



**PROCEDURA APERTA PER LA STIPULA DI UNA CONVENZIONE PER LA FORNITURA
DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO DA DESTINARSI
AGLI ENTI AVENTI SEDE NEL TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE**

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1. DEFINIZIONI.....	4
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	5
3. VALORE DELLA CONVENZIONE, DURATA E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	5
3.1 DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA.....	6
3.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	7
3.2.1 <i>Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....</i>	<i>8</i>
3.2.2 <i>Sopralluogo.....</i>	<i>9</i>
3.2.3 <i>Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....</i>	<i>10</i>
3.2.4 <i>Ordinativo di Fornitura (OdF).....</i>	<i>11</i>
3.2.5 <i>Verbale di Presa di consegna.....</i>	<i>12</i>
3.2.6 <i>Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF).....</i>	<i>12</i>
3.2.7 <i>Riconsegna dei luoghi e collaudo finale.....</i>	<i>13</i>
4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	13
5. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	14
6. SERVIZI OPERATIVI.....	15
6.1 SERVIZIO DI VALUTAZIONE INIZIALE DELLO STATO FUNZIONALE E CONSERVATIVO DEGLI IMPIANTI, PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLO OPERATIVO.....	15
6.1.1 <i>Programma Operativo delle Attività (POA).....</i>	<i>15</i>
6.1.2 <i>Verbale di Controllo.....</i>	<i>17</i>
6.1.3 <i>Rapporto di Intervento.....</i>	<i>18</i>
6.1.4 <i>Scheda Consuntivo Attività.....</i>	<i>18</i>
6.2 INTERVENTI DI VERIFICA PERIODICA E DI MANUTENZIONE ORDINARIA.....	19
6.2.1 <i>Manutenzione preventiva.....</i>	<i>20</i>
6.2.2 <i>Manutenzione correttiva a guasto.....</i>	<i>26</i>
6.2.3 <i>Manutenzione sostitutiva per fine vita.....</i>	<i>27</i>
6.3 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA.....	27
6.3.1 <i>Modalità di autorizzazione delle attività manutentive straordinarie.....</i>	<i>28</i>
6.3.2 <i>Importo forfettario a consumo.....</i>	<i>29</i>
6.4 COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ANTINCENDIO.....	30
6.5 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO.....	30
6.6 SERVIZI PROFESSIONALI SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE.....	31
7. SERVIZI DI GOVERNO.....	32
7.1 SERVIZIO DI CONTACT CENTER PER LE RICHIESTE DI INTERVENTO DELLE AMMINISTRAZIONI.....	32
7.1.1 <i>Gestione delle chiamate e tracking delle richieste.....</i>	<i>33</i>
7.2 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA DEI COMPONENTI COSTITUENTI L'IMPIANTO ANTINCENDIO.....	34
7.2.1 <i>Costituzione dell'anagrafica tecnica.....</i>	<i>34</i>
7.2.2 <i>Gestione dell'anagrafica tecnica.....</i>	<i>36</i>
7.3 FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI.....	36
7.3.1 <i>Caratteristiche del Sistema Informativo.....</i>	<i>37</i>
8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL FORNITORE.....	38

8.1 PERSONALE DEL FORNITORE.....	39
8.1.1 Sicurezza sul lavoro.....	40
8.1.2 Rischi interferenziali.....	40
9. MATERIALI E ATTREZZATURE.....	41
10. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI.....	42
10.1 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE.....	42
10.2 REMUNERAZIONE EXTRA-CANONE.....	42
11. ADEGUAMENTO DEI PREZZI.....	43
12. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	43
12.1 VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE.....	43
12.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.....	44
13. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI.....	44
13.1 PENALI.....	45
14. RISOLUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DELLA CONVENZIONE.....	48
15. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	48
16. CUSTOMER SATISFACTION.....	49
17. REPORTISTICA.....	49
18. ALLEGATI.....	50

1. DEFINIZIONI

- **Stazione Appaltante:** La Città Metropolitana di Torino che agisce in qualità di Soggetto Aggregatore ai sensi dell'art. 1, comma 499, L. 208/2015 e dell'art. 9, comma 2, D.L. n. 66/14 convertito in L. 89/2014 per conto di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Piemonte;
- **Convenzione:** la Convenzione stipulata tra la Città Metropolitana di Torino e il Fornitore, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- **Amministrazione/i Contraente/i:** la/e Amministrazione/i abilitate ad effettuare le Richieste Preliminari di Fornitura (RPF), gli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF), le quali utilizzano la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia;
- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** è il responsabile dell'Amministrazione Contraente dei rapporti con il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti negli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventualmente negli Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- **Fornitore:** l'operatore economico risultato aggiudicatario che, conseguentemente, sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a prestare i servizi ivi previsti;
- **Data di Attivazione:** la data a partire dalla quale le Amministrazioni o gli Enti possono utilizzare la Convenzione;
- **Immobile/i:** gli edifici che contengono gli impianti antincendio oggetto del servizio;
- **Impianti antincendio:** per impianti antincendio si intendono tutti gli apprestamenti attivi e passivi antincendio e di ausilio alle operazioni di soccorso. Nello specifico, in maniera indicativa e non esaustiva: impianti di rivelazione incendio e segnalazione allarme incendio, impianti di estinzione o controllo dell'incendio di tipo manuale o automatico, impianti di controllo del fumo e del calore, sistemi di diffusione vocale degli allarmi in emergenza (Evac), sistemi di ventilazione/pressurizzazione, elementi non strutturali di compartimentazione (quali serrande tagliafuoco, porte EI e maniglioni), uscite di emergenza;
- **Richiesta Preliminare Fornitura (RPF):** è il documento con cui l'Amministrazione richiedente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione;
- **Ordinativo di Fornitura (OdF):** costituisce il Contratto attuativo mediante il quale l'Amministrazione interessata aderisce alla Convenzione e che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore;
- **Contratto di Fornitura :** il contratto concluso a tutti gli effetti tra l'Amministrazione Contraente ed il Fornitore attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura secondo le modalità ed i termini indicati nel presente documento e nello schema di convenzione;
- **Verbale di Presa in Consegna:** è il documento controfirmato da entrambe le Parti a seguito del quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto;
- **Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF):** documento che modifica/integra l'Ordinativo di Fornitura su richiesta dell'Amministrazione Contraente;
- **Ordine di Attività (ODA):** documento con cui l'Amministrazione Contraente richiede al Fornitore un preventivo di spesa relativo a interventi di manutenzione straordinaria non previsti nel Programma Operativo delle Attività (POA);
- **Piano Dettagliato delle Attività (PDA):** definito al paragrafo 3.2.3 del Capitolato Tecnico;
- **Piano Operativo delle Attività (POA):** definito al paragrafo 6.1.1 del Capitolato Tecnico;
- **Superficie lorda dell'immobile:** la superficie lorda dell'immobile o dell'insieme di immobili oggetto dell'OdF e costituita dalla somma delle superfici lorde dei diversi livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:
 - piani, totalmente o parzialmente, interrati che siano praticabili ed utilizzati dall'Amministrazione anche per funzioni semplici quali ad esempio depositi, magazzini, vani tecnici, archivi. Non rientrano nella superficie lorda dell'immobile i piani da fondazione (ispezioni delle fondazioni), le intercapedini orizzontali e verticali, anche se ispezionabili, ed ogni altro "vano morto" non utilizzabile senza interventi di modifica della condizione;

- piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione). Non rientrano nella superficie lorda dell'immobile le intercapedini orizzontali e verticali, anche ispezionabili, ed ogni vano non utilizzabile;
- soppalchi o livelli interpiano compresi tra i piani fuori terra;
- piano sottotetto comprendente gli spazi utilizzabili per la funzione principale ed accessoria propria dell'edificio e dotati dei requisiti di usabilità.

Non rientrano nel computo le chiostrine, gli spazi aperti, le terrazze non calpestabili, i lastrici solari, i balconi, le scale esterne, i sottotetti o i soppalchi non utilizzabili anche se ispezionabili.

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia in uso solo una porzione di immobile, la superficie lorda dell'immobile sarà determinata per la sola parte di edificio utilizzata dall'Amministrazione.

- **Superficie netta dell'immobile:** la superficie netta è la superficie utile calcolata sottraendo dalla superficie lorda la superficie occupata dallo spessore dei muri esterni ed interni compresi nel perimetro dell'edificio.

2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La Convenzione ha ad oggetto l'affidamento dei servizi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti antincendio, di cui al presente Capitolato, da eseguirsi presso gli immobili, compresi gli edifici scolastici, in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni e agli Enti aventi sede nel territorio della Regione Piemonte.

La Convenzione comprende una serie di attività di tipo operativo, gestionale ed organizzativo con l'obiettivo di garantire la costante e piena funzionalità ed efficacia degli impianti antincendio nelle strutture delle Amministrazioni Contraenti comprese negli Ordinativi di Fornitura (OdF) e negli eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF).

Il presente appalto, rientrante a pieno titolo nella tipologia di un contratto misto di servizi e lavori per la molteplicità delle prestazioni richieste, si configura tuttavia come appalto di servizi, in linea con le disposizioni normative nazionali e comunitarie (art. 28 del D.Lgs. 50/2016 e art. 2 e della direttiva 2014/24/UE) e con le interpretazioni dell'ANAC (Det. 7/2015), in quanto l'oggetto principale è costituito, sia dal punto di vista funzionale sia economico, da servizi di gestione di impianti a servizio di patrimoni immobiliari con una quota accessoria di servizi di manutenzione straordinaria.

Per l'esecuzione del presente appalto sono richieste adeguate capacità tecniche, organizzative e gestionali, insieme alle abilitazioni necessarie. Il Fornitore si dovrà impegnare affinché tutti gli interventi siano eseguiti a regola dell'arte e uniformati alle norme di buona tecnica tenendo presente che le indicazioni riportate in seguito e negli allegati sono da ritenersi indicative e non esaustive e, pertanto, il Fornitore si impegna a perseguire gli obiettivi di cui sopra tenendo conto di tutte le altre eventuali attività che risultino indispensabili per una corretta gestione dei presidi, ancorché non descritte nel dettaglio.

3. VALORE DELLA CONVENZIONE, DURATA E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La Convenzione, relativa a ciascun Lotto, ha una durata di 36 mesi decorrenti dalla data della sua attivazione, eventualmente prorogabile di ulteriori 6 mesi qualora non sia stato eroso l'intero massimale.

Per durata della Convenzione si intende il termine di adesione delle Amministrazioni alla Convenzione medesima mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventualmente di Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF); la Convenzione, tuttavia, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata degli stessi.

Il valore stimato della Convenzione per l'intera durata, anche eventualmente prorogata, è pari a € 11.700.000,00, al netto degli oneri per la sicurezza stimati in € 70.200,00, esclusa l'I.V.A.. Nello specifico, tale appalto è suddiviso in 4 lotti, tutti aggiudicabili separatamente, come di seguito dettagliati.

Lotto	Enti	Valore del lotto (IVA esclusa)	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (IVA esclusa)	Valore massimo per la manutenzione straordinaria (IVA esclusa)	Valore massimo per i servizi professionali (IVA esclusa)
1	Città Metropolitana di Torino	5.100.000,00 €	30.600,00 €	1.530.000,00 €	765.000,00 €
2	Enti locali dell'ambito territoriale della Città Metropolitana di Torino	3.200.000,00 €	19.200,00 €	960.000,00 €	480.000,00 €
3	Enti locali dell'ambito territoriale delle province di Asti, Alessandria, Cuneo	1.700.000,00 €	10.200,00 €	510.000,00 €	255.000,00 €
4	Enti locali dell'ambito territoriale delle province di Biella, Novara, VCO e Vercelli	1.700.000,00 €	10.200,00 €	510.000,00 €	255.000,00 €

Gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso sono stimati sulla quota di lavori di manutenzione straordinaria in misura proporzionale all'incidenza delle singole categorie.

Nel caso in cui prima della scadenza della Convenzione, anche prorogata, si esaurisca l'importo massimo, la Stazione Appaltante si riserva, agli stessi patti e condizioni, di esercitare l'opzione di incremento dell'importo corrispondente a un quinto del valore a base di gara, per ciascun lotto, di cui all'art. 106, c. 12, del D.Lgs. 50/2016.

Il ricorso alla Convenzione relativa a ciascun Lotto da parte delle singole Amministrazioni deve avvenire in conformità a quanto descritto nel presente Capitolato e nello Schema di Convenzione. I servizi attivati dalle Amministrazioni Contraenti dovranno essere erogati dal Fornitore necessariamente con le modalità stabilite dal presente Capitolato, dai documenti di gara e dalla Convenzione, come integrate dall'Offerta Tecnica aggiudicataria.

La stipula della Convenzione non vincola in alcun modo le Amministrazioni Contraenti, né tantomeno la Stazione Appaltante, all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di servizi, bensì dà origine unicamente ad un obbligo del Fornitore di accettare, mediante esecuzione, fino a concorrenza dell'importo massimo contrattuale eventualmente ampliato, gli Ordinativi di Fornitura (OdF), ed eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF), emessi dalle Amministrazioni Contraenti, salvo quanto stabilito come ordinativo minimo nel paragrafo 3.2.4. Sarà, comunque, facoltà del Fornitore accettare richieste di ordinativi inferiori al suddetto minimo, nell'ambito della capienza della Convenzione.

Pertanto, con riferimento al valore della Convenzione, si precisa che trattasi di una stima del fabbisogno dell'erogazione della fornitura nell'ambito dell'intera durata della Convenzione effettuata al meglio delle conoscenze attuali della Città Metropolitana di Torino, in ragione della raccolta ed aggregazione dei flussi informativi pervenuti alla stessa da parte degli Enti destinatari della gara, in coerenza con lo strumento della Convenzione ex art. 26 Legge 488/1999.

3.1 DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

I singoli contratti attuativi della Convenzione (Contratti di Fornitura), stipulati mediante emissione di Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti, hanno una durata compresa tra 24 e 48

mesi dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell'Ordinativo di Fornitura e formalizzata nel Verbale di Presa di Consegna.

Gli Ordinativi di Fornitura avranno validità fino alla loro scadenza ma non oltre il limite di 24 mesi dalla data di termine della Convenzione, e sua eventuale proroga.

La possibilità degli Enti di emettere un Ordinativo di Fornitura viene meno qualora, prima del termine ultimo di durata della Convenzione, anche eventualmente prorogato, sia esaurito l'importo massimo contrattuale, anche eventualmente incrementato del sesto quinto.

3.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini dell'attivazione dei servizi, le singole Amministrazioni interessate devono:

1. Emettere una **Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)**;
2. Concordare il **sopralluogo** con il Fornitore;
3. Valutare il **Piano Dettagliato delle Attività (PDA)** redatto dal Fornitore e comunicare al Fornitore eventuali modifiche/integrazioni debitamente motivate;
4. Approvare il **Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**;
5. Emettere l'**Ordinativo di Fornitura (OdF)**;
6. Formalizzare il **Verbale di Presa in Consegna**.

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura, deve:

1. Verificarne la correttezza ed il rispetto dei requisiti descritti nella RPF, prestare il supporto eventualmente necessario per la corretta formulazione della medesima e comunicare all'Amministrazione la validità formale della stessa;
2. Concordare la data per il sopralluogo presso gli immobili dell'Amministrazione inclusi nella RPF da effettuarsi come dettagliato nel paragrafo 3.2.2;
3. Elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività (PDA), conforme a quanto presentato in sede di Offerta Tecnica;
4. Recepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente ed inviare un nuovo nel Piano Dettagliato delle Attività;
5. Formalizzare il Verbale di Presa in Consegna.

Di seguito è riportato uno schema esemplificativo della modalità di attivazione dei servizi, ciascuna fase è descritta nel dettaglio nei paragrafi successivi.

ID Fase	Descrizione fase	Tempistiche	Decorrenza
1	L'Amministrazione Contraente emette la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	-	
2	Il Fornitore invia riscontro sulla validità formale dell'RPF	5 gg	Data di ricezione RPF
3	L'Amministrazione Contraente ed il Fornitore concordano la data del sopralluogo o il calendario dei sopralluoghi	7 gg	Data di ricezione RPF
4	Il Fornitore effettua il sopralluogo o il primo sopralluogo previsto nel calendario	10 gg	Data di ricezione RPF
5	Il Fornitore comunica la possibilità\impossibilità di accettare l'eventuale Ordinativo di Fornitura (OdF)	5 gg	Data termine del sopralluogo o dell'ultimo sopralluogo
6	Il Fornitore invia il Piano Dettagliato delle Attività	15 gg	Data del sopralluogo o data del primo sopralluogo
7	Il Fornitore invia il Piano Dettagliato delle Attività aggiornato (eventuale)	7 gg	Data di ricezione delle richieste di modifica da parte dell'Amministrazione Contraente

8	L'Amministrazione Contraente accetta il Piano Dettagliato delle Attività	15 gg	Data di ricezione dell'ultima versione del Piano Dettagliato delle Attività
9	L'Amministrazione Contraente invia l'Ordinativo di Fornitura (OdF)	30 gg	Data di accettazione da parte dell'Amministrazione Contraente del Piano Dettagliato delle Attività
10	Il Fornitore attiva i servizi di manutenzione contenuti nell'OdF contestualmente alla firma di entrambe le parti del Verbale di Consegna	15 gg	Data di ricezione dell'OdF

Si specifica che le tempistiche sono espresse in **giorni naturali e consecutivi**.

Tutti gli schemi operativi allegati al Capitolato Tecnico (es. modello RPF, modello OdF, etc.) sono revisionabili durante la vigenza della Convenzione da parte della Città Metropolitana di Torino in accordo con il Fornitore.

Tutte le comunicazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse a mezzo PEC.

La Città Metropolitana di Torino si riserva, nel periodo di vigenza della Convenzione, di rendere disponibile un applicativo per la trasmissione delle Richieste Preliminari di Fornitura, degli Ordinativi di Fornitura, etc. conforme al D.M. Funzione Pubblica del 12/08/2021 n. 148 adottato ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

3.2.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

La Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) è il documento con cui l'Amministrazione richiedente manifesta e formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.

La Richiesta Preliminare di Fornitura, predisposta secondo l'Allegato B al presente Capitolato, dovrà contenere indicazione:

- degli edifici in uso all'Amministrazione Contraente (Nome Ente, Città, Indirizzo, etc.);
- del tipo di impianti antincendio presenti all'interno degli edifici;
- nel caso in cui l'Ente sia in possesso di un'anagrafica tecnica aggiornata degli impianti, un'estrazione completa dei dati relativi agli impianti degli immobili compresi nella RPF;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione correttiva a guasto di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione straordinaria (es. adeguamento a modifiche normative, interventi extra su richiesta, etc.) di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- della necessità eventuale della fornitura del Sistema Informativo da parte del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno del Sistema Informativo in possesso dell'Ente;
- della necessità eventuale del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- se le richieste di intervento dell'Amministrazione saranno inoltrate tramite Contact Center del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno dell'applicativo in possesso dell'Ente;
- della necessità eventuale dei servizi professionali e loro descrizione di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- di un proprio referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili.

Inoltre, l'RPF dovrà essere corredata, in allegato, di ogni altra documentazione tecnica ed amministrativa in possesso dell'Amministrazione per la determinazione tecnico-economica dei servizi richiesti.

Il Fornitore, ricevuta la RPF, deve controllare la validità della stessa e ha l'obbligo di dare riscontro della validità formale della RPF all'Amministrazione a mezzo PEC entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

La data di trasmissione della RPF determina l'ordine di priorità con il quale il Fornitore deve dare seguito alle richieste. Pertanto, la data di trasmissione garantisce all'Amministrazione richiedente un diritto di precedenza rispetto alle altre Amministrazioni che avranno trasmesso una RPF in data successiva.

Con la trasmissione della RPF, l'Amministrazione si vincola ad individuare un referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) per lo svolgimento del sopralluogo come descritto nel paragrafo 3.2.2.

Le Amministrazioni Contraenti che abbiano in carico la gestione della manutenzione degli impianti antincendio a differenti Unità Organizzative hanno la possibilità di emettere più di una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) che potrà portare all'emissione di un Ordinativo di Fornitura (OdF).

3.2.2 Sopralluogo

Ai fini della redazione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA), il Fornitore dovrà eseguire l'attività di sopralluogo finalizzata a rilevare le consistenze, lo stato e le caratteristiche degli impianti affidati e a raccogliere tutti i dati necessari a determinare il dettaglio dei servizi richiesti ed i relativi corrispettivi.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare il sopralluogo presso un numero minimo di immobili inclusi nella RPF indicati dall'Ente e/o dal Fornitore di comune accordo, eventualmente distinti per destinazione d'uso. Nel caso in cui l'Ente abbia a disposizione l'elenco degli interventi da eseguire e/o un'anagrafica tecnica aggiornata, tale documentazione può sostituire il sopralluogo. Il Fornitore potrà comunque richiedere di effettuare dei sopralluoghi presso immobili aggiuntivi.

In particolare, durante la fase di sopralluogo, il Fornitore deve prendere conoscenza ed individuare tutti i dati necessari:

- alla definizione degli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva e del relativo corrispettivo (ad esempio: individuazione del numero, tipologia e stato di manutenzione degli impianti/unità funzionali/componenti da gestire, individuazione degli interventi di manutenzione necessari, etc.);
- alla definizione, eventuale, delle attività di manutenzione correttiva a guasto necessarie al ripristino della normale funzionalità degli impianti e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, delle attività di manutenzione sostitutiva per fine vita e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, degli interventi di manutenzione straordinaria e del relativo corrispettivo (es. Interventi per adeguamenti normativi, interventi su richiesta dell'Amministrazione);
- se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, del piano di costituzione dell'anagrafica tecnica e del relativo corrispettivo;
- eventualmente alla definizione delle esigenze dell'Ente legate ai servizi professionali e loro corrispettivo.

In generale, durante la fase di sopralluogo, il Fornitore deve raccogliere tutte le informazioni necessarie alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività, di cui al successivo paragrafo, ed alla definizione del valore complessivo dell'eventuale OdF.

L'Amministrazione Contraente deve concordare con il Fornitore la data del sopralluogo/sopralluoghi entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione della RPF. Il sopralluogo è da effettuarsi congiuntamente con un referente individuato dall'Amministrazione Contraente entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di

emissione della RPF pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1. Nel caso in cui fossero necessari più sopralluoghi il relativo calendario sarà definito dall'Amministrazione d'intesa con il Fornitore; il primo sopralluogo dovrà comunque essere eseguito entro un termine non superiore a 10 giorni naturali consecutivi dalla data di emissione della RPF.

Le eventuali situazioni riscontrate in sede di tali sopralluoghi non potranno essere utilizzate dal Fornitore per avanzare richieste di variazione dei canoni e dei prezzi oggetto di offerta.

A seguito del sopralluogo deve essere redatto dal Fornitore e sottoscritto dall'Amministrazione Contraente un Verbale di sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

Entro e non oltre il termine di 5 giorni naturali e consecutivi dal termine del sopralluogo/sopralluoghi, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, il Fornitore, a seguito di una valutazione sommaria del valore complessivo dell'eventuale OdF, deve verificare e comunicare all'Amministrazione via PEC la possibilità/impossibilità di accettare l'eventuale Ordinatoivo di Fornitura (OdF) con riferimento alla disponibilità del massimale di gara eventualmente esteso. Tale comunicazione, redatta compilando l'Allegato C al presente Capitolato, sarà vincolante per il Fornitore che, pertanto, dovrà accantonare la quota parte di massimale necessaria a soddisfare l'OdF fino all'eventuale emissione dell'Ordinatoivo di Fornitura o alla decadenza della RPF.

3.2.3 Piano Dettagliato delle Attività (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) è un elaborato documentale redatto dal Fornitore che formalizza la configurazione del servizio per l'intera durata del contratto sulla base delle attività previste dal presente Capitolato, dall'Allegato A – Schede attività manutenzione preventiva, dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento e dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI – CTI - CIG – CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente, ed ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- l'Amministrazione Contraente in riferimento all'RPF ricevuta;
- gli immobili inclusi (indirizzo, destinazione d'uso, etc.) e la relativa consistenza impiantistica;
- la data prevista di inizio di erogazione del servizio in cui il Fornitore effettuerà la presa in consegna degli impianti;
- le tipologie di interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva, loro frequenza e cronoprogramma ed il valore complessivo a canone;
- le eventuali tipologie di interventi di manutenzione correttiva a guasto e cronoprogramma ed il valore complessivo a extra-canone;
- le eventuali tipologie di interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita e cronoprogramma ed il valore complessivo a extra-canone;
- le eventuali tipologie di interventi di manutenzione straordinaria e cronoprogramma ed il valore complessivo a extra-canone;
- l'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica tecnica ed il valore complessivo a extra-canone;
- l'eventuale Sistema Informativo fornito all'Amministrazione Contraente;
- i riferimenti del Contact Center per l'inoltro delle richieste dell'Amministrazione Contraente e del numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze;
- gli eventuali servizi professionali richiesti dall'Amministrazione ed il valore complessivo a extra-canone;
- l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie, nonché i riferimenti del Responsabile del Servizio;
- il Piano di Formazione del personale.

Il Fornitore dovrà trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività (PDA), conforme a quanto presentato in sede di Offerta Tecnica, entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data del primo sopralluogo (o entro i termini fissati dall'Amministrazione) pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1. Il PDA può essere predisposto ed inviato dal Fornitore solo nel caso in cui vi sia disponibilità all'interno del massimale della Convenzione.

E' compito del DEC verificare che all'interno del PDA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione Contraente, in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, potrà:

- accettarlo e, quindi, procedere all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
- inviare le proprie deduzioni; il Fornitore, in tal caso, dovrà riformulare un nuovo piano recependo le modifiche del DEC e inviarlo nuovamente all'Amministrazione entro 7 giorni naturali e consecutivi, pena la pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1 (le successive richieste di modifica/integrazione da parte dell'Amministrazione Contraente dovranno essere recepite con l'elaborazione di un nuovo Piano Dettagliato delle Attività sempre entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione delle suddette osservazioni).

Il PDA approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente, deve essere allegato all'Ordinativo di Fornitura.

Qualora l'Amministrazione non comunichi per iscritto l'accettazione o l'invio di eventuali deduzioni del PDA entro e non oltre il termine di 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla RPF.

3.2.4 Ordinativo di Fornitura (OdF)

L'Ordinativo di Fornitura (OdF) è il documento con cui le Amministrazioni Contraenti obbligano il Fornitore alla prestazione dei servizi ivi indicati, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica, e che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore.

L'Amministrazione Contraente deve redigere l'OdF sulla base del modello di cui all'Allegato D del presente Capitolato. All'OdF deve essere allegato obbligatoriamente il PDA, comprensivo dei relativi allegati, controfirmato dalle parti e in cui sono formalizzate nel dettaglio le modalità tecniche, economiche ed operative di gestione dell'Ordinativo stesso.

I singoli OdF emessi dalle Amministrazioni Contraenti possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili, metri quadrati, servizi attivati purché ricadenti nello stesso lotto geografico. Il Fornitore è obbligato ad accettare OdF di importi complessivi superiori a 15.000,00 € IVA esclusa. Sarà, comunque, facoltà del Fornitore accettare richieste di ordinativi inferiori al suddetto minimo nell'ambito della capienza della Convenzione.

L'Amministrazione ha la facoltà di prevedere all'interno dell'importo dell'OdF una stima per gli interventi di manutenzione correttiva a guasto e di manutenzione sostitutiva per fine vita; inoltre, ha la facoltà di indicare, nell'apposita sezione dell'OdF, gli importi forfettari a consumo destinati alla copertura finanziaria delle attività di manutenzione straordinaria come dettagliato nel paragrafo 6.3.2.

Qualora l'Amministrazione non emetta l'OdF entro e non oltre il termine di 30 giorni naturali consecutivi dalla data di accettazione da parte della medesima del PDA, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi oggetto del PDA e della relativa RPF.

Il Fornitore si impegna ad attivare i servizi entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OdF, salvo diversi accordi con l'Amministrazione Contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Presa di consegna, pena all'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1. L'eventuale maggior termine concordato con l'Amministrazione Contraente non potrà essere comunque superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OdF stesso.

Le variazioni/aggiornamenti all'OdF devono essere formalizzate mediante un Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF), come descritto nel paragrafo 3.2.6.

3.2.5 Verbale di Presa di consegna

Con il Verbale di Presa di consegna, redatto dal Fornitore secondo l'Allegato E al presente Capitolato, controfirmato da entrambe le parti, il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto e coincide con l'avvio del servizio.

Il Verbale di Presa di consegna contiene l'attestazione di avvio del servizio, il Piano Dettagliato delle Attività, l'Ordinativo di Fornitura ed il Programma Operativo delle Attività (paragrafo 6.1.1).

La data di presa in consegna è simultanea per l'intero OdF; in caso di presa in consegna differenziata, richiesta dall'Amministrazione Contraente, la data di presa in consegna del primo edificio/impianto determina la data di inizio del servizio e conseguentemente di scadenza del contratto.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale di Presa di consegna, ad esempio intervenute a seguito di un Ordine Aggiuntivo di Fornitura o comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata (in caso di diminuzione il numero degli edifici/impianti previsti nell'OdF, dovranno essere formalizzate nel termine massimo di 10 giorni naturali consecutivi dall'avvenuta comunicazione pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Nel Verbale di Consegna il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nel disciplinare.

3.2.6 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF)

L'OdF può essere modificato/integrato su richiesta dell'Amministrazione Contraente tramite Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF) per variazioni che comportino modifiche/integrazioni al Contratto (ad esempio l'attivazione del servizio per edifici diversi da quelli di cui all'OdF, l'inserimento di uno o più nuovi edifici/impianti, la necessità di procedere con interventi di manutenzione straordinaria non ricompresi nell'Importo Forfettario a Consumo, etc.). Le variazioni devono essere formalizzate mediante lo schema di cui all'Allegato F.

In particolare, le variazioni che comportano un incremento dell'importo complessivo dell'OdF possono essere recepite solo se la Convenzione è attiva e se non è stata ancora esaurita la relativa capienza. Le variazioni che non comportano un incremento del valore economico dell'OdF possono essere invece attuate, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata dell'Ordine.

Una volta ricevuto l'OAF il Fornitore, entro e non oltre 4 giorni lavorativi pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1, deve verificare che rispetti le condizioni sopra descritte e accettarlo o comunicare all'Amministrazione Contraente l'impossibilità di dare esecuzione all'OAF non valido/non conforme spiegando le ragioni del rifiuto.

Una volta accettato, l'OAF diventa parte integrante e sostanziale dell'OdF stesso e implica la necessità di aggiornamento anche del PDA che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso a integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Le Amministrazioni Contraenti possono, altresì, modificare in diminuzione il numero degli edifici/impianti affidati al Fornitore con l'OdF, tramite comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata al Fornitore motivandone tale necessità.

3.2.7 Riconsegna dei luoghi e collaudo finale

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione Contraente, alla scadenza del Contratto, i beni/immobili oggetto del Verbale di Consegna come eventualmente integrato nel corso del contratto. Tale Verbale dovrà essere redatto in duplice copia secondo il modello di cui all'Allegato G al Capitolato Tecnico e controfirmato da entrambi le parti.

La riconsegna dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi precedenti la scadenza del singolo OdF pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna dei suddetti immobili e la scadenza del contratto, il Fornitore è comunque tenuto a intervenire per eventuali attività di manutenzione ordinaria/straordinaria che si dovessero rendere necessarie.

Entro i termini stabiliti per la riconsegna, il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione (qualora non sia già agli atti della stessa), tutta la relativa documentazione tecnica e amministrativa prodotta durante il servizio (es. Anagrafica Impiantistica, Report, ecc.).

Lo stato di conservazione deve essere accertato congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore in un apposito verbale di riconsegna. L'Amministrazione Contraente può nominare un collaudatore allo scopo di accertare le risultanze dell'esecuzione contrattuale.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione volesse dismettere il servizio per un edificio e/o per un impianto, dovrà essere seguito lo stesso iter procedurale previsto per la riconsegna finale.

Il Fornitore, inoltre, dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, al fine di agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione Contraente o a soggetto terzo delegato.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico deve essere assicurato in conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni intervenute dopo la stipula dei Contratti di Fornitura da parte di ciascuna Amministrazione Contraente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, il Fornitore dovrà attenersi a quanto previsto:

- in materia di sicurezza degli impianti: L. n. 46/1990 e DM n. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche, D.M 20 dicembre 2012 "Regola tecnica di prevenzione incendi per gli impianti di protezione attiva contro l'incendio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi";
- in materia di abilitazione all'esercizio delle attività previste nel presente Capitolato: DM n. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche, DM del 1 settembre 2021;
- in materia di Prevenzione Incendi: L. n. 818/1984 e DL n. 139/2006 e s.m.i.; D.M. 10 marzo 1998 e s.m.i.; DPR 1 agosto 2011, n. 151; DM 3 agosto 2015 "Codice di prevenzione incendi" e successive Regole tecniche verticali;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: D.Lgs 9/4/2008, n. 81 nel testo vigente, coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi provvedimenti;
- a tutto quanto previsto dalle norme tecniche di riferimento e alle indicazioni del produttore del dispositivo.

5. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi di verifica periodica e di manutenzione degli impianti antincendio comprendono l'insieme delle attività di tipo operativo e gestionale di seguito descritte ed elencate, come eventualmente migliorate dall'Offerta Tecnica proposta in sede di gara, finalizzate a mantenere la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e l'idoneità all'uso degli impianti ed il rispetto di tutte le norme vigenti applicabili presso tutti gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Amministrazioni Contraenti e specificati nell'OdF e/o OAF.

Per tutta la durata del Contratto di Fornitura, il Fornitore è responsabile della corretta manutenzione degli impianti affidati dall'Amministrazione, al fine di:

- ottemperare alle disposizioni imposte dalla normativa tempo per tempo vigente, dal presente Capitolato e dalle disposizioni imposte dalla Amministrazione;
- mantenere in esercizio e in buono stato di funzionamento e garantire le condizioni di sicurezza degli impianti antincendio;
- assicurare che gli impianti antincendio mantengano le caratteristiche e le condizioni di funzionamento atte a produrre le prestazioni richieste;
- garantire la totale salvaguardia degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna dall'Amministrazione.

Tali obiettivi sono perseguiti eseguendo tutte le attività che verranno definite nel Piano Dettagliato delle Attività, redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo degli immobili oggetto della Richiesta Preliminare di Fornitura, e dal Programma Operativo delle Attività.

In particolare, la Convenzione prevede i seguenti servizi:

- **Servizi operativi:**
 - servizio di valutazione iniziale dello stato funzionale e conservativo degli impianti, programmazione delle attività e controllo operativo;
 - verifiche periodiche sugli impianti antincendio, con cadenza semestrale se non diversamente specificato;
 - interventi di manutenzione ordinaria (preventiva, programmata, ciclica, correttiva a guasto, sostituzione per fine vita), compresa la fornitura ed i lavori di posa in opera di componenti dell'impianto antincendio;
 - interventi di manutenzione straordinaria (es. adeguamento in seguito a modifiche normative, interventi extra su richiesta, etc.), compresa la progettazione esecutiva, la fornitura ed i lavori di posa in opera di componenti dell'impianto antincendio;
 - compilazione ed aggiornamento del registro antincendio;
 - servizio di reperibilità e pronto intervento 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti;
 - servizi professionali su richiesta dell'Amministrazione Contraente.
- **Servizi gestionali:**
 - servizio di Contact Center per le richieste di intervento delle Amministrazioni, anche mediante applicativi delle Amministrazioni ove esistenti;
 - costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio;
 - fornitura di un Sistema Informativo per la gestione integrata dei servizi.

Tali servizi devono essere espletati con riferimento a tutti i componenti degli impianti presenti nei siti specificati dalle Amministrazioni Contraenti nell'Ordine di Fornitura (OdF), come integrato dall'eventuale OAF, indicati e descritti nel Piano Dettagliato delle Attività e nel Programma Operativo delle Attività, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- gli impianti fissi di estinzione automatici a pioggia (es. sprinkler, acqua frazionata, anidride carbonica, azoto, gas non inquinanti etc.);

- gli impianti di spegnimento incendi manuali (idranti, naspi, etc.);
- gli estintori (carrellati e portatili), compresi quelli sugli automezzi in dotazione alle Amministrazioni Contraenti;
- gli impianti di rilevazione e allarme incendi (centraline, rivelatori, pulsanti, sirene, POA, alimentatori ausiliari, moduli, etc);
- gli evacuatori di fumo e calore ed i sistemi di ventilazione;
- le porte tagliafuoco e uscite di emergenza;
- i magneti di trattenimento;
- le serrande tagliafuoco e le bobine di sgancio;
- i maniglioni antipánico e relativi accessori;
- gli impianti di illuminazione di emergenza/sicurezza;
- i sistemi di allertamento vocale (EVAC e relativo UPS);
- i sistemi di sgancio EE;
- i gruppi di spinta e di pressurizzazione della rete idrica antincendio (elettropompe e motopompe);
- etc..

6. SERVIZI OPERATIVI

6.1 SERVIZIO DI VALUTAZIONE INIZIALE DELLO STATO FUNZIONALE E CONSERVATIVO DEGLI IMPIANTI, PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLO OPERATIVO

Il servizio consiste nella valutazione iniziale dello stato funzionale e conservativo degli impianti, nella programmazione degli interventi e nel controllo operativo delle attività sia ordinarie che straordinarie relative ai servizi attivati.

Nell'ambito di ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento. Come descritto nei paragrafi precedenti, il Fornitore, in seguito alla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, procede con l'effettuazione del sopralluogo degli immobili inclusi nella RPF al fine della valutazione dello stato funzionale e conservativo degli impianti antincendio necessario per la definizione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA) e del Programma Operativo delle Attività (POA).

Il Controllo Operativo è, invece, la consuntivazione e verifica delle attività svolte da parte del Fornitore ed è realizzato mediante la stesura del Verbale di Controllo, del Rapporto di Intervento e della Scheda Consuntivo Attività.

La remunerazione del servizio di valutazione iniziale dello stato funzionale e conservativo degli impianti, di programmazione delle attività e di controllo operativo è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

6.1.1 Programma Operativo delle Attività (POA)

Il Programma Operativo delle Attività (POA) è un elaborato trimestrale, su base giornaliera, relativo al mese in corso ed a quello successivo, che comprende la schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività programmabili, comprese le attività di manutenzione per fine vita, da eseguire nel periodo di riferimento, quali attività ordinarie previste nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA) e delle eventuali attività su richiesta/straordinarie autorizzate dal DEC.

La redazione di tale programma dovrà avvenire coerentemente con quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta tecnica, il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il DEC per ciò che riguarda i tempi e gli orari, eventualmente anche nei giorni festivi o di chiusura dell'attività, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività e rispettare i tempi previsti per l'esecuzione delle medesime, nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- cronoprogramma degli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo;
- cronoprogramma degli eventuali interventi di manutenzione correttiva a guasto già programmati da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo a canone ed extra-canone
- cronoprogramma degli eventuali interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita già programmati da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma degli eventuali interventi di manutenzione straordinaria già programmati da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma dell'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica tecnica ordinaria da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma degli eventuali servizi professionali richiesti dall'Amministrazione da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma del Programma di Formazione del personale da effettuarsi nel periodo di riferimento in coerenza con l'Offerta Tecnica.

Per garantire la massima visibilità di tale piano, esso deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo come definito nel successivo paragrafo 7.3. Si precisa che il Fornitore dovrà comunicare con congruo anticipo (7 giorni naturali e consecutivi circa) alle scuole/uffici/altri immobili vari, oltre che al DEC, tramite e-mail, i giorni e gli orari presunti, per l'esecuzione degli interventi.

Relativamente alle tempistiche, il primo POA deve essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi e allegato al Verbale di Presa di Consegna; mentre per i periodi successivi, il POA deve essere aggiornato e consegnato al DEC con un anticipo di 15 giorni naturali consecutivi rispetto al trimestre successivo ai fini della sua approvazione pena all'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1. Il DEC procede con l'approvazione del POA entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione.

Tale approvazione del POA da parte del DEC può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste dal PDA in relazione alle obbligazioni contrattuali, alle prescrizioni normative e all'ottimizzazione dei risultati dei servizi;
- la compatibilità del calendario delle attività con il normale svolgimento delle attività svolte dagli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le attività previste.

L'aggiornamento del POA deve essere effettuato con la dovuta frequenza, senza oneri aggiuntivi, in funzione delle variazioni di volta in volta intervenute, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel POA consegnato. La necessità di aggiornamento del POA può dipendere, ad esempio, dai seguenti fattori:

- dalla necessità di interrompere il POA, in tutto o in parte, a causa dell'insorgere di situazioni eccezionali, per loro natura non prevedibili (ad esempio la richiesta di interruzione da parte del DEC per particolari esigenze dell'utenza);
- dalla modifica delle attività e interventi di manutenzione ordinaria;
- dall'autorizzazione di nuove attività straordinarie;
- eventuali altre motivazioni.

Inoltre, il DEC può richiedere aggiornamenti più frequenti del POA relativi ad attività e frequenze, senza oneri aggiuntivi, in relazione al rispetto delle obbligazioni contrattuali, alle prescrizioni normative e all'ottimizzazione dei risultati dei servizi.

6.1.2 Verbale di Controllo

Il Verbale di Controllo certifica l'esecuzione di tutte le attività e gli interventi previsti nel POA e consiste in un elaborato trimestrale su base giornaliera che si ottiene integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste, predisposto e sottoscritto dal Fornitore, coerentemente con quanto proposto sede di gara nell'Offerta tecnica, ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Verbale di Controllo deve contenere le informazioni relative a:

- tutti gli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva effettuati nel periodo di riferimento e relativo importo complessivo, in coerenza con il POA e con i Rapporti di Intervento, nonché gli interventi non effettuati, ma previsti nel Programma, con annotazione relativa alla motivazione della non esecuzione e riprogrammazione in considerazione della data ultima da rispettare secondo le periodicità stabilite dalla norma e/o definite dal POA;
- tutti gli interventi di manutenzione correttiva a guasto e di sostitutiva per fine vita effettuati nel periodo di riferimento e relativo importo extra-canone complessivo, eventualmente anche in coerenza con il POA e con i Rapporti di Intervento, nonché gli interventi non effettuati, ma previsti nel Programma, con annotazione relativa alla motivazione della non esecuzione e riprogrammazione in considerazione della data ultima da rispettare secondo le periodicità stabilite dalla norma e/o definite dal POA;
- tutte le attività straordinarie approvate ed effettuate nel periodo di riferimento e relativo importo extra-canone complessivo, anche se indifferibili non programmabili, e pertanto non inserite nel POA, in coerenza con le Schede Consuntivo Attività;
- l'importo cumulato complessivo delle attività straordinarie approvate dal DEC dalla presa in carico degli impianti antincendio;
- eventualmente tutte le attività legate alla costituzione dell'anagrafica tecnica effettuate nel periodo di riferimento e relativo valore extra-canone complessivo;
- eventualmente tutte le attività legate ai servizi professionali richiesti dall'Amministrazione effettuate nel periodo di riferimento e relativo valore extra-canone complessivo;
- eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il DEC ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

Il Verbale di Controllo deve essere consegnato entro il decimo giorno del mese successivo al periodo di riferimento del POA, pena all'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, e deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo per garantirne la massima visibilità.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo dovrà avvenire entro il termine del mese successivo al periodo di riferimento a cura del DEC che ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione, interrompendo la decorrenza del termine di approvazione, il quale scadrà alla fine del mese successivo all'ultima versione del documento.

Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. La firma del Verbale di Controllo da parte del DEC, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola presa d'atto dell'avvenuta esecuzione delle attività da parte del Fornitore.

6.1.3 Rapporto di Intervento

Al termine di ogni intervento di verifica periodica e/o di manutenzione ordinaria, il Fornitore deve redigere un Rapporto di Intervento.

Il Rapporto di Intervento deve riportare le informazioni utili alla completa descrizione dell'intervento, già oggetto di annotazione sul Registro Antincendio, come descritto nel paragrafo 6.4, e dovrà essere consegnato in una copia cartacea controfirmata al responsabile dell'attività, o ad un suo delegato, contestualmente all'esecuzione dell'intervento e in una copia al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, e/o ad un suo tecnico delegato, entro 2 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'intervento mediante inserimento nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 7.3 (l'inserimento ha valore di firma per il Fornitore), pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

I Rapporti di Intervento devono essere allegati al Verbale di Controllo del periodo di riferimento.

6.1.4 Scheda Consuntivo Attività

Al termine di ogni intervento di manutenzione straordinaria, che dovrà comunque essere preventivamente concordata ed autorizzata dal DEC, il Fornitore deve redigere una Scheda Consuntivo Attività di tipo informatizzato e compreso nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 7.3.

Tale documento rappresenta la consuntivazione sia tecnica che economica dell'attività svolta e deve riportare le seguenti informazioni, coerentemente con quanto proposto sede di gara nell'Offerta tecnica,:

- riferimento all'ODA;
- immobile dell'impianto oggetto dell'intervento;
- descrizione dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- ore di manodopera impiegate per gli interventi non preventivamente quantificabili;
- dettaglio delle attività eseguite, voci di listino associate, relative date di effettuazione e importo complessivo, o in alternativa i riferimenti del progetto;
- i riferimenti delle certificazioni richieste per legge;
- impresa/operatore/i che ha/hanno eseguito l'intervento;
- eventuali riferimenti alle autorizzazioni da parte di Enti Amministrativi o Enti di controllo (Comuni, Province, Regioni, Enti Statali, VV.F, ISPESL, ASL, ecc.);
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;
- l'importo forfettario a consumo indicato nell'OdF o nell'OAF;
- l'importo forfettario a consumo eroso alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività;
- l'importo forfettario a consumo rimanente per l'Amministrazione.

La Scheda Consuntivo Attività dovrà essere consegnata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, e/o ad un suo tecnico delegato, entro i 2 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'attività mediante inserimento nel Sistema Informativo (l'inserimento ha valore di firma per il Fornitore) pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

L'esame e l'approvazione della Scheda di Consuntivo Attività dovrà avvenire, a cura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, entro 10 giorni naturali consecutivi dall'inserimento nel Sistema Informativo. Entro tale periodo il DEC ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della Scheda. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione, il nuovo termine di

approvazione sarà di 10 giorni naturali consecutivi dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste. L'approvazione della Scheda di Consuntivo Attività da parte del Direttore dell'Esecuzione, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale solo come presa d'atto dell'avvenuta esecuzione delle attività da parte del Fornitore.

La scheda, compilata in ogni sua parte come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività, dev'essere allegata al Verbale di Controllo del periodo di riferimento.

6.2 INTERVENTI DI VERIFICA PERIODICA E DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Gli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria consistono in interventi eseguiti a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti dalla norma e/o dal costruttore e volti a garantire il corretto funzionamento di un impianto o di un suo componente, a mantenere lo stesso in condizioni di efficienza e a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento di un'entità (impianto/attrezzatura e relativi componenti e sub-componenti).

Le attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria sugli impianti antincendio devono essere effettuate da tecnici competenti e qualificati come definito nel paragrafo 8.1, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, secondo la regola dell'arte in accordo alle norme tecniche pertinenti ed ai manuali di uso e manutenzione. A tal fine, per le attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria il personale del Fornitore deve possedere la prescritta abilitazione di regola rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, ovvero le lettere A - B - D - E e G di cui al D.M. 37/2008, e quelle previste dal DM del 1 settembre 2021.

Gli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria includono:

- la **manutenzione preventiva** distinguibile in:
 - la **verifica periodica** sugli impianti antincendio, con cadenza semestrale se non diversamente specificato;
 - la **manutenzione programmata e ciclica**, eseguita in base ad un programma temporale o in base a cicli di utilizzo predeterminati;
 - la **manutenzione di opportunità**, eseguita in forma sequenziale o parallela su più componenti in corrispondenza di un'opportunità di intervento al fine di realizzare sinergie e sincronie nell'impiego di risorse economiche, tecniche ed organizzative;
- la **manutenzione correttiva a guasto**, eseguita a seguito di una avaria, è volta a riportare la componente tecnologica nello stato in cui essa possa eseguire la funzione richiesta;
- la **manutenzione sostitutiva per fine vita**, attività/interventi di sostituzione parziale o totale di unità tecnologiche o elementi tecnici per fine ciclo di vita o per obsolescenza.

L'attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria comprende sempre anche la **fornitura** e la **posa in opera** di tutti i materiali di consumo e/o di usura, di tutti ricambi e di tutti gli strumenti/attrezzature necessarie per l'effettuazione delle attività previste, secondo le specifiche previste nei libretti d'uso e manutenzione degli apparecchi e componenti stessi.

Nell'ambito delle attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria rientrano, inoltre, tutti gli oneri e obblighi conseguenti alla presa in carico, allo sgombero, al trasporto e allo smaltimento di ogni tipologia di rifiuti provenienti dalle attività svolte. Tali attività dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

Tali attività dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e secondo quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Sono da considerarsi nelle attività di manutenzione ordinaria le operazioni e manovre di ripristino al corretto funzionamento degli impianti a causa di interruzioni, blocchi e malfunzionamenti non conseguenti a guasti.

L'esecuzione degli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

6.2.1 Manutenzione preventiva

Il Fornitore, per ciascun componente degli impianti o attrezzature compresi nell'OdF e oggetto del servizio di cui al presente Capitolato, dovrà, in coerenza con quanto definito all'interno del PDA e POA, eseguire tutte le attività di manutenzione preventiva previste nel presente Capitolato Tecnico, nell'Allegato A - Schede attività manutenzione preventiva, dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore, se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

All'interno dell'Allegato A è presente, per ciascuna delle principali componenti degli impianti antincendio, un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva ad essi associati e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Nel caso in cui la normativa vigente tempo per tempo, le istruzioni tecniche per la regolazione, l'uso e la manutenzione elaborate dal produttore/costruttore/installatore dell'impianto prevedano attività e/o frequenze maggiori, rispetto a quanto previsto all'interno dell'Allegato A, il Fornitore deve utilizzare le frequenze e le attività previste dalle normative stesse e/o dalle istruzioni tecniche elaborate dal produttore/costruttore/installatore. Tali ulteriori maggiori attività e/o frequenze, integrative rispetto a quanto previsto nell'Allegato A, sono prese in carico/svolte dal Fornitore senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, in quanto remunerate attraverso il canone di cui al paragrafo 10.1, ed inserite all'interno del PDA e POA.

Le attività di manutenzione preventiva saranno effettuate su tutti i componenti dell'impianto antincendio che giungono alla scadenza, secondo quanto previsto dalla normativa, nel corso del contratto. Ad esempio: in un contratto con decorrenza 1 gennaio 2022 e con scadenza 31 dicembre 2023 sarà ricompresa un'attività con frequenza quinquennale svolta nel 2017 avente scadenza nel 2022 e, quindi, interna al contratto; mentre NON sarà ricompresa un'attività con frequenza quinquennale svolta nel 2020 avente scadenza nel 2025 e, dunque, successiva alla scadenza del contratto.

La manutenzione preventiva comprende a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- **Controlli funzionali e verifiche periodiche:** operazioni effettuate sulla singola apparecchiatura o dispositivo o sull'impianto nel suo insieme, finalizzate a verificarne lo stato di funzionalità o a verificare la rispondenza di determinati parametri ai valori standard o di legge previsti;
- **Pulizia:** intesa come azione manuale o meccanica di rimozione di sostanze depositate, fuoriuscite o prodotte dai componenti dell'impianto durante il loro funzionamento ed il loro smaltimento in discarica nei modi conformi alle leggi;
- **Sostituzione delle parti:** sostituzione di quelle parti dell'impianto che risultano alterate nelle loro caratteristiche e che sono causa della non rispondenza alle prestazioni attese, quindi prevedibili e potenziali cause di avarie e/o guasti improvvisi. Le parti, eventualmente sostituite dal Fornitore, devono avere caratteristiche uguali o migliori di quelle esistenti e devono essere autorizzate dal DEC previa campionatura se richiesto;
- **Smontaggio e rimontaggio:** si tratta delle operazioni effettuate sulla singola apparecchiatura o dispositivo relativo agli impianti e necessarie per effettuare gli interventi di pulizia e sostituzione delle parti;
- **Verifica della segnaletica antincendio.**

Il Fornitore che rileva condizioni anomale che possano pregiudicare la sicurezza o la funzionalità delle attrezzature e degli impianti deve segnalarlo tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Tutte le attività di manutenzione preventiva sono remunerate attraverso la corresponsione del canone di cui al paragrafo 10.1.

Il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

6.2.1.1 *Manutenzione preventiva degli estintori*

Gli estintori vengono individuati e classificati in relazione all'agente estinguente che contengono in:

- estintori ad acqua;
- estintori a schiuma;
- estintori a polvere;
- estintori ad anidride carbonica;
- estintori ad idrocarburi alogenati.

Le attività di manutenzione preventiva più comuni a tutte le tipologie di estintori sono divisibili in:

- **Controlli funzionali e verifiche periodiche:** insieme di misure atte a verificare il corretto funzionamento degli estintori;
- **Revisioni:** insieme di interventi tecnici volti a verificare l'efficienza e lo stato di conservazione dell'estintore e di tutti i suoi componenti;
- **Collaudi:** verifica della stabilità del serbatoio o della bombola riferita alla pressione (l'attività di collaudo comporta anche l'attività di revisione) da svolgersi secondo le modalità e le frequenze previste, per ciascuna differente tipologia di estintore, dalla norma cogente (UNI 9994-1).

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva degli estintori e le relative periodicità intese come frequenze minime.

L'attività di ricarica e/o sostituzione dell'agente estinguente, prevista nelle attività di revisione e collaudo, è considerata inclusa nel canone di cui al paragrafo 10.1 anche qualora siano stati parzialmente o totalmente scaricati a seguito di utilizzo degli stessi. Non è, invece, inclusa nei casi in cui lo scarico, anche parziale, è causato da atti vandalici e/o da colpe ascrivibili all'Amministrazione. In caso di revisione degli estintori a polvere l'Amministrazione Contraente può richiedere al Fornitore prova documentale del corretto smaltimento delle polveri.

Resta inteso che l'elenco esaustivo delle attività di manutenzione preventiva degli estintori e delle relative frequenze sono definite dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo della normativa di riferimento specifica per la manutenzione degli estintori, tale elenco potrà essere eventualmente aggiornato dall'entrata in vigore di successive norme:

- D.Lgs 93/2000;
- D.M. 07 gennaio 2005, Norme tecniche e procedurali per la classificazione ed omologazione di estintori portatili di incendio;
- D.M. 06 marzo 1992, Norme tecniche e procedurali per la classificazione della capacità estinguente e per l'omologazione degli estintori carrellati di incendi;
- UNI EN 2, Classification of fires;

- UNI EN 3-7, Portable fire extinguishers - Part 7: Characteristics, performance requirements and test methods;
- UNI 9994-1, Apparecchiature per estinzione incendi - Estintori di incendio - Parte 1: Controllo iniziale e manutenzione;
- UNI 9994-2, Apparecchiature per estinzione incendi - Estintori di incendio - Parte 2: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza del tecnico manutentore di estintori d'incendio;
- UNI EN 1866-1, Estintori d'incendio carrellati - Parte 1: Caratteristiche, prestazioni e metodi di Prova;
- DPR 43/2012, Regolamento recante attuazione del regolamento (CE) n. 842/2006 su taluni gas fluorurati ad effetto serra (iscrizione al registro nazionale F-GAS – rif. art. 8 comma 1 lett. b e art. 8 comma 2 lett. b del Decreto).

Gli estintori possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i sistemi di sicurezza efficienti. Per tutti gli estintori per i quali non è consentita la manutenzione, il Fornitore deve provvedere immediatamente alla messa fuori servizio, dandone immediata comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, applicando sull'estintore un'etichetta riportante la dicitura "Estintore fuori servizio" e aggiornando il relativo cartellino di manutenzione.

Il Fornitore incaricato della manutenzione non deve mai spostare gli estintori dai luoghi di lavoro; se deve effettuare il ripristino, la revisione o il collaudo, deve provvedere alla loro momentanea sostituzione con estintori dello stesso tipo e analoga capacità di spegnimento.

6.2.1.2 *Manutenzione preventiva degli impianti fissi di spegnimento incendi*

Gli impianti fissi di spegnimento incendi sono divisibili in:

- impianti sprinkler e similari, ovvero erogatori automatici, comprensivi delle relative condutture e delle valvole di controllo e allarme. Gli impianti sprinkler e similari si suddividono in umido, quando le tubazioni sono piene di acqua e a secco, quando le tubazioni sono piene di aria;
- impianti a gas, ovvero impianti fissi di spegnimento incendi comprendenti contenitori di gas, rete di distribuzione, sistema di rilevazione, azionamento e controllo;
- rete di idranti, ovvero comprendente l'alimentazione idrica, la rete di tubazioni fisse, preferibilmente chiuse ad anello e permanentemente in pressione, ad uso esclusivo antincendio, le valvole di intercettazione, gli idranti e/o i naspi.

Gli impianti sopra elencati si intendono comprensivi del gruppo di pompaggio antincendio e di ogni parte di impianto necessario alla alimentazione e/o messa in pressione dell'impianto stesso.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva degli impianti fissi di spegnimento incendi e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Resta inteso che l'elenco esaustivo delle attività di manutenzione preventiva degli impianti di spegnimento incendi e delle relative frequenze sono definite dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo della normativa di riferimento per la manutenzione degli impianti fissi di spegnimento incendi, tale elenco potrà essere eventualmente aggiornato dall'entrata in vigore di successive norme:

- UNI EN 12845, Installazioni fisse antincendio - Sistemi automatici a sprinkler Progettazione, installazione e manutenzione;

- UNI EN 15004, Installazioni fisse antincendio - Sistemi a estinguenti gassosi;
- UNI 10779, Impianti di estinzione incendi - Reti di idranti - Progettazione, installazione ed esercizio;
- UNI EN 671-3, Sistemi fissi di estinzione incendi – Sistemi equipaggiati con tubazioni – Parte 3: Manutenzione dei naspi antincendio con tubazioni semirigide e idranti a muro con tubazioni flessibili;
- UNI 11280, Controllo iniziale e manutenzione dei sistemi di estinzione incendi ad estinguenti gassosi;
- UNI/TR 11694, Linea guida per la progettazione, l'installazione, la messa in servizio, la verifica funzionale, l'esercizio e la manutenzione dei sistemi di rivelazione fumo ad aspirazione;
- UNI EN 12094-1, Sistemi fissi di lotta contro l'incendio - Componenti di impianti di estinzione a gas - Requisiti e metodi di prova per dispositivi elettrici automatici di comando e gestione spegnimento e di ritardo;
- UNI EN 12416-2, Sistemi fissi di lotta contro l'incendio - Sistemi a polvere - Parte 2: Progettazione, costruzione e manutenzione;
- UNI EN 13565-2, Sistemi fissi di lotta contro l'incendio - Sistemi a schiuma - Parte 2: Progettazione, costruzione e manutenzione;
- UNI CEN/TS 14816, Installazioni fisse antincendio - Sistemi spray ad acqua - Progettazione, installazione e manutenzione;
- UNI EN 14972-1, Installazioni fisse antincendio - Sistemi ad acqua nebulizzata - Parte 1: Progettazione, installazione, controllo e manutenzione;
- UNI EN 15276-2, Sistemi fissi di lotta contro l'incendio - Sistemi di estinzione ad aerosol condensato - Parte 2: Progettazione, installazione e manutenzione;
- UNI EN 16750, Installazione fisse antincendio - Sistemi a riduzione di ossigeno - Progettazione, installazione, pianificazione e manutenzione;
- DPR 43/2012, Regolamento recante attuazione del regolamento (CE) n. 842/2006 su taluni gas fluorurati ad effetto serra (iscrizione al registro nazionale F-GAS – rif. art. 8 comma 1 lett. b e art. 8 comma 2 lett. b del Decreto).

Gli impianti possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti. In caso di reti di idranti/naspi, il Fornitore deve lasciare il naspo antincendio e l'idrante a muro pronti per un uso immediato. Nel caso sia necessaria un'attività di manutenzione, per il ripristino del regolare funzionamento, il Fornitore deve darne immediata comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto e collocare sull'apparecchiatura un'etichetta "fuori servizio".

6.2.1.3 *Manutenzione preventiva degli impianti di rilevazione, allarme incendi e diffusione sonora di sicurezza*

Gli impianti di rilevazione incendi, che hanno la funzione di rilevare un principio di incendio il più rapidamente possibile e di dare l'allarme, sono normalmente composti da una centralina, dalle apparecchiature di rivelazione e segnalazione in campo (sensori, pulsanti di allarme manuale, sirene, POA, moduli), dalle apparecchiature di alimentazione; possono essere collegati ad un sistema di sgancio dei magneti e/o di attivazione di serrande tagliafuoco, ad un impianto di spegnimento, ad un impianto di allarme vocale di emergenza (EVAC), ad un combinatore telefonico.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva degli impianti di rilevazione e allarme incendi e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Resta inteso che l'elenco esaustivo delle attività di manutenzione preventiva degli impianti di rilevazione e allarme incendi e le relative frequenze sono definite dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI – CTI - CIG – CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo della normativa di riferimento per la manutenzione degli impianti di rilevazione e allarme incendi, tale elenco potrà essere eventualmente aggiornato dall'entrata in vigore di successive norme:

- UNI 9795, Sistemi fissi automatici di rivelazione e di segnalazione allarme d'incendio - Progettazione, installazione ed esercizio;
- UNI EN 54, Sistemi di rivelazione e di segnalazione d'incendio;
- UNI 11224, Controllo iniziale e manutenzione dei sistemi di rivelazione incendi;
- UNI ISO 7240-19, Sistemi fissi di rivelazione e di segnalazione allarme d'incendio - Parte 19: Progettazione, installazione, messa in servizio, manutenzione ed esercizio dei sistemi di allarme vocale per scopi d'emergenza;
- UNI CEN/TS 54-32, Sistemi di rivelazione e di segnalazione di incendio - Parte 32: Pianificazione, progettazione, installazione, messa in servizio, esercizio e manutenzione dei sistemi di allarme vocale.

Gli impianti di rilevazione e allarme incendi possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti.

6.2.1.4 *Manutenzione preventiva degli evacuatori di fumo e calore*

Le componenti impiantistiche, destinate ad assicurare in caso di incendio l'evacuazione dei fumi e dei gas caldi con capacità predeterminata e con funzionamento naturale, sono divisibili in:

- basamento e suoi organi di fissaggio alla copertura,
- elementi mobili di chiusura,
- dispositivi di apertura.

L'impianto può prevedere un sistema di ventilazione meccanico azionabile da un meccanismo termico.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva degli evacuatori di fumo e calore e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Resta inteso che l'elenco esaustivo delle attività di manutenzione preventiva degli evacuatori di fumo e calore e sistemi di ventilazione e le relative frequenze sono definite dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo della normativa di riferimento per la manutenzione degli evacuatori di fumo e calore, tale elenco potrà essere eventualmente aggiornato dall'entrata in vigore di successive norme:

- UNI 9494, Sistemi per il controllo di fumo e calore;
- UNI EN 12101, Specifiche per gli evacuatori naturali di fumo e calore.

Gli evacuatori di fumo e calore possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti.

6.2.1.5 *Manutenzione preventiva di impianti di illuminazione di emergenza*

Gli impianti di illuminazione di sicurezza hanno la funzione, in caso di guasto dell'illuminazione artificiale, di illuminare gli spazi e i luoghi di lavoro particolarmente esposti a rischi e/o segnalare correttamente le vie e le uscite di emergenza. Sono parte integrante dell'impianto le fonti di alimentazione dell'impianto stesso quali UPS.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva di impianti di illuminazione di emergenza e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Resta inteso che l'elenco esaustivo delle attività di manutenzione preventiva degli impianti di illuminazione di emergenza e le relative frequenze sono definite dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo della normativa di riferimento per la manutenzione degli impianti di illuminazione di sicurezza, tale elenco potrà essere eventualmente aggiornato dall'entrata in vigore di successive norme:

- UNI CEI 11222, Luce e illuminazione - Impianti di illuminazione di sicurezza degli edifici - Procedure per la verifica e la manutenzione periodica;
- UNI EN 1838, Applicazione dell'illuminotecnica - Illuminazione di emergenza.

Gli impianti di illuminazione di emergenza devono funzionare in assenza di rete elettrica e, quindi, devono essere mantenuti in efficienza ed in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti.

6.2.1.6 *Manutenzione preventiva delle porte tagliafuoco, tende tagliafuoco e uscite di emergenza*

La manutenzione riguarda tutte le porte tagliafuoco, le tende tagliafuoco, le uscite di emergenza e le porte poste lungo le vie di fuga.

Tra le porte tagliafuoco si differenziano le seguenti tipologie:

- porte a battente;
- porte scorrevoli;
- porte a vetro.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva delle porte tagliafuoco, tende tagliafuoco e uscite di emergenza e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Resta inteso che l'elenco esaustivo delle attività di manutenzione preventiva delle porte tagliafuoco e uscite di emergenza e le relative frequenze sono definite dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento, dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore se resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo della normativa di riferimento per la manutenzione delle porte tagliafuoco e uscite di emergenza, tale elenco potrà essere eventualmente aggiornato dall'entrata in vigore di successive norme:

- Decreto 21/06/2004, Norme tecniche e procedurali per la classificazione di resistenza al fuoco ed omologazione di parte ed altri elementi di chiusura;
- UNI 9723, Resistenza al fuoco di porte ed altri elementi di chiusura;
- UNI 11473-1, Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo - Parte 1: Requisiti per l'erogazione del servizio di posa in opera e manutenzione;
- UNI 11473-3, Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo - Parte 3: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza dell'installatore e del manutentore.

Le porte tagliafuoco, le tende tagliafuoco, le uscite di emergenza e le porte poste lungo le vie di fuga possono essere mantenute in servizio, quindi utilizzate, solo se in buono stato di conservazione e con tutti i

componenti efficienti. In caso di anomalie riscontrate nel funzionamento delle porte tagliafuoco, il Fornitore è tenuto a informare immediatamente il Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Il Fornitore è tenuto a eseguire interventi manutentivi su richiesta dell'Amministrazione Contraente per ripristinare la funzionalità, l'efficienza e la sicurezza delle porte tagliafuoco e delle uscite di emergenza.

6.2.1.7 *Manutenzione preventiva dei dispositivi di protezione passiva (serrande tagliafuoco, collari e sacchetti tagliafuoco)*

Le serrande tagliafuoco sono dispositivi a chiusura mobile, all'interno di una condotta, progettate per prevenire il passaggio del fuoco e che soddisfano i requisiti di integrità ed isolamento per il periodo di resistenza al fuoco previsto. I collari tagliafuoco sono dispositivi installati sulle tubazioni di qualsiasi tipologia in prossimità di un attraversamento tra comparti antincendio. I sacchetti intumescenti o termoespandenti sono dispositivi posati in prossimità di attraversamenti di impianti tra comparti diversi.

Le serrande tagliafuoco sono azionate da un meccanismo integrato direttamente con la serranda o da un meccanismo termico di rilascio. Il meccanismo integrato o direttamente associato causa la chiusura del componente mobile della serranda stessa cambiando la posizione da "aperta" a "chiusa". Il meccanismo termico di rilascio progettato per rispondere ad un innalzamento di temperatura dell'aria circostante è in grado di sganciare la lama della serranda ad una determinata temperatura.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva dei dispositivi di protezione passiva e le relative periodicità intese come frequenze minime.

Qualora i dispositivi di azionamento delle serrande tagliafuoco siano attivati da un impianto di rivelazione e allarme incendi, sono da considerarsi nelle attività di manutenzione ordinaria le verifiche semestrali di funzionamento (chiusura e successivo riarmo delle serrande). Nel corso delle verifiche semestrali è altresì da verificare il corretto funzionamento delle bobine di sgancio delle alimentazioni elettriche dei motori dei ventilatori a servizio delle canalizzazioni su cui sono montate le serrande tagliafuoco.

In caso di irregolarità nel funzionamento delle serrande o delle bobine di sgancio il Fornitore è tenuto ad eliminare le anomalie riscontrate, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle componenti non funzionanti o logorate.

Le serrande tagliafuoco possono essere mantenute in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti.

6.2.1.8 *Manutenzione preventiva dei sistemi di sgancio EE e dell'impianto di messa a terra*

Sono da considerarsi nelle attività di manutenzione preventiva la prova annuale di sgancio EE e le verifiche biennali dell'impianto di messa a terra.

All'interno dell'Allegato A è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività di verifica periodica e di manutenzione preventiva dei sistemi di sgancio EE e le relative periodicità intese come frequenze minime.

La prova di sgancio deve ridurre al minimo i disagi, concordando con il DEC gli orari e i servizi da tutelare (server, telefonia, fotovoltaico, etc).

Le operazioni, che devono essere svolte nel rispetto rigoroso delle Norme CEI. I sistemi di sgancio possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti. In caso di irregolarità nel funzionamento dell'impianto il Fornitore è tenuto ad eliminare le anomalie riscontrate, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle componenti non funzionanti o logorate.

6.2.2 Manutenzione correttiva a guasto

La manutenzione correttiva a guasto, eseguita a seguito di una avaria, è volta a riportare la componente tecnologica nello stato in cui essa possa eseguire la funzione richiesta. In caso di irregolarità nel funzionamento dell'impianto, il Fornitore è tenuto ad eliminare le anomalie riscontrate, provvedendo alla riparazione e/o sostituzione delle componenti non funzionanti o logorate. Gli interventi di manutenzione correttiva a guasto comprendono l'integrazione/sostituzione della segnaletica antincendio.

Tutti gli interventi di manutenzione correttiva a guasto, svolte durante la durata contrattuale, che prevedono la sostituzione o riparazione di componenti e/o apparecchiature, necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti e che debbano essere autorizzate dal DEC previa campionatura se richiesto.

Su segnalazione del Fornitore o su richiesta dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore è tenuto a presentare entro 2 giorni lavorativi dal riscontro dell'anomalia o dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente, salvo differenti accordi tra le parti pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1, un preventivo di spesa comprendente anche le tempistiche previste per l'intervento da sottoporre all'approvazione al DEC.

Gli interventi di manutenzione correttiva a guasto sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2, previa autorizzazione del DEC e verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale stanziato nell'OdF.

Al termine dell'attività il Fornitore dovrà predisporre il Rapporto di Intervento di cui al paragrafo 6.1.3.

6.2.3 Manutenzione sostitutiva per fine vita

La manutenzione sostitutiva per fine vita comprende gli interventi di sostituzione parziale o totale di unità tecnologiche o elementi tecnici per fine ciclo di vita o per obsolescenza (es. sostituzione di estintori, maniglioni anti-panico, ecc.).

Su segnalazione del Fornitore o su richiesta dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore è tenuto a presentare entro 2 giorni lavorativi dal riscontro della necessità di sostituzione o dalla richiesta dell'Amministrazione Contraente, salvo differenti accordi tra le parti pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1, un preventivo di spesa comprendente anche le tempistiche previste per l'intervento da sottoporre all'approvazione al DEC.

Gli interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2 previa autorizzazione del DEC e verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale stanziato nell'OdF.

Al termine dell'attività il Fornitore dovrà predisporre il Rapporto di Intervento di cui al paragrafo 6.1.3.

6.3 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Le attività di manutenzione straordinaria sono quelle attività non ricorrenti, relative ai servizi operativi, erogate su richiesta, o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, necessarie per il ripristino della normale funzionalità degli impianti o svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente o su segnalazione/proposta del Fornitore.

Le attività di manutenzione straordinaria sugli impianti antincendio devono essere effettuate da tecnici competenti e qualificati come definito nel paragrafo 8.1, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, secondo la regola dell'arte in accordo alle norme tecniche pertinenti ed ai manuali di uso e manutenzione. A tal fine, per le attività di manutenzione straordinaria, il personale del Fornitore deve

possedere la prescritta abilitazione di regola rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, ovvero le lettere A - B - D - E e G di cui al D.M. 37/2008, e quelle previste dal DM del 1 settembre 2021.

Le attività di manutenzione straordinaria si distinguono in:

- **manutenzione di adeguamento normativo:** insieme di interventi atti a mettere a norma l'impianto, rendendolo perfettamente conforme alle prescrizioni vigenti. In tale attività rientra la redazione, presentazione, aggiornamento, modificazione di tutta la documentazione richiesta dalle vigenti norme in materia di sicurezza, al fine di mettere l'impianto nella condizione di essere in esercizio in conformità alle leggi vigenti e quelle che saranno emanate nel corso della durata dell'affidamento (es. certificato impianti, etc...);
- **manutenzione a richiesta:** attività/interventi a richiesta delle Amministrazioni aventi ad oggetto modifiche ed integrazioni degli impianti esistenti, al fine di eliminare le anomalie edilizie e/o impiantistiche necessarie alla corretta funzionalità del complesso edilizio e a ricondurne il funzionamento agli standard previsti dal progetto e/o dalla normativa vigente.

Tali attività dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e secondo quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione a regola d'arte e provvedere al collaudo, con la formula del così detto sistema "chiavi in mano". Al termine delle attività e prima dell'emissione del certificato di regolare esecuzione/collaudo, il Fornitore consegna all'Amministrazione Contraente la Di.Co e tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente. Se l'attività necessita di autorizzazioni alla realizzazione da parte di Enti Amministrativi o Enti di controllo (Comuni, Province, Regioni, Enti Statali, VV.FF., ISPEL, ASL, ecc.), il Fornitore deve supportare l'Amministrazione nell'espletamento delle relative pratiche autorizzative, fermo restando che la stessa Amministrazione risulta titolare delle suddette autorizzazioni.

L'attività di manutenzione straordinaria comprende sempre anche la **fornitura** e la **posa in opera** di tutti i **materiali di consumo** e di tutti gli strumenti/attrezzature necessarie per l'effettuazione delle attività previste. Nell'ambito delle attività di manutenzione straordinaria rientrano, inoltre, tutti gli oneri e obblighi conseguenti alla presa in carico, allo sgombero, al trasporto e allo smaltimento di tutti i rifiuti provenienti dalle attività svolte.

L'inizio delle opere di realizzazione dell'intervento è subordinato al rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie.

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono anch'essi essere previsti nel Piano Dettagliato delle Attività a condizione che nella predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura l'Amministrazione Contraente sia a conoscenza delle esatte consistenze, oppure se questi interventi vengano rilevati durante il sopralluogo del Fornitore.

Gli interventi di manutenzione straordinaria sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2.

6.3.1 Modalità di autorizzazione delle attività manutentive straordinarie

La richiesta dell'attività straordinaria da eseguire deve essere effettuata dall'Amministrazione mediante segnalazione al Contact Center, messo a disposizione dal Fornitore, o attraverso l'applicativo per la gestione delle richieste in uso presso l'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore, a seguito di richiesta, è tenuto a comunicare all'Amministrazione, a seguito di sopralluogo effettuato secondo i tempi indicati nel paragrafo 6.5, una proposta di Ordine dell'Attività (ODA) che dovrà contenere l'elenco dettagliato delle attività manutentive straordinarie nonché una stima dettagliata delle

risorse necessarie all'effettuazione di tali attività (materiali, attrezzature, manodopera), dei tempi di inizio e di completamento dell'attività e del valore complessivo degli interventi. In caso di interventi di particolare complessità su richiesta dell'Amministrazione e/o qualora sia obbligo normativo, il Fornitore è tenuto a predisporre e a inserire all'interno dell'ODA tutti gli elaborati progettuali necessari al fine di consentire all'Ente di approvare detti interventi e procedere con l'affidamento (es. computo metrico, relazione tecnica, etc.).

La proposta di ODA deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione e consegnata al DEC per l'approvazione entro 2 giorni lavorativi dalla fine del sopralluogo, salvo diverso accordo tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, una volta ricevuta la proposta di ODA, può richiedere al Fornitore di apportare modifiche ed integrazioni quali ad esempio l'eliminazione/aggiunta di un'attività; il Fornitore ha la facoltà di recepire tali richieste da parte del DEC e inviare una nuova proposta di ODA entro 48 ore dal ricevimento della richiesta del DEC.

Le attività di manutenzione straordinaria sopra definite possono essere realizzate, previa autorizzazione del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, solo se l'Amministrazione ha previsto all'interno dell'Ordinativo di Fornitura l'Importo Forfettario a Consumo, come descritto nel paragrafo successivo, ed il medesimo ha capienza per coprire la spesa prevista. Qualora l'Amministrazione intenda accettare l'ODA è tenuta immediatamente a verificare se il valore degli interventi è coperto dall'Importo Forfettario a Consumo stanziato nell'OdF per le attività straordinarie:

- nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, l'ODA e lo invia al Fornitore stesso. Tale documento costituisce, pertanto, il costo dell'attività che, salvo espressa specifica del DEC, viene gestita a corpo;
- al contrario, se non sussiste copertura finanziaria, l'Amministrazione è tenuta preliminarmente ad emettere un Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF), di importo pari o superiore a quanto indicato nell'ODA, secondo le modalità del paragrafo 3.2.6.

L'Amministrazione Contraente per l'esecuzione di attività di manutenzione straordinaria può, in ogni caso, rivolgersi a soggetti terzi diversi dal Fornitore. Qualora il DEC decida di non dar corso alle attività e comunque si ritenga congiuntamente che tale decisione sia possibile causa di disservizi nella funzionalità dell'impianto/i, il Fornitore è tenuto a formalizzare la mancata approvazione aggiornando il PDA.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del DEC il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

In caso di attività cosiddette "indifferibili" per il loro carattere emergenziale, il Fornitore è tenuto, se richiesto espressamente dal DEC, ad intervenire con soluzioni anche provvisorie atte a tamponare il guasto contestualmente al sopralluogo, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva. Per questa tipologia di interventi, non essendo possibile la redazione preventiva di un ODA, l'ODA dovrà essere redatto dal Fornitore a seguito di consuntivo da calcolarsi sulla base dei listini di cui al paragrafo 10.2, applicando la percentuale di ribasso offerta in sede di gara. Tale ODA dovrà essere consegnato per l'approvazione al DEC, il quale provvederà poi a verificare la copertura finanziaria dell'Importo Forfettario a Consumo ed eventualmente ad emettere un Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

Una volta terminata l'attività, Fornitore effettua la consuntivazione dell'attività mediante la Scheda Consuntivo Attività come indicato nel paragrafo 6.1.4.

6.3.2 Importo forfettario a consumo

Al fine di poter autorizzare qualsiasi tipo di attività di manutenzione straordinaria è necessario che l'Amministrazione Contraente abbia destinato uno specifico importo da utilizzare "a consumo" per l'esecuzione di dette attività.

L'importo Forfettario a Consumo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), così come illustrato al paragrafo 3.2.4;
- in un momento successivo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, purché nel periodo di validità ed efficacia della Convenzione, tramite l'emissione di un Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF), così come illustrato al paragrafo 3.2.6.

L'importo forfettario a consumo, anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo di Fornitura.

L'importo forfettario a consumo deve essere contenuto nel limite del 30% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

6.4 COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ANTINCENDIO

Al Fornitore è delegata, così come richiesto dal D. lgs. 81/2008, dal DPR 151/2011, dalla UNI 9994-1 e dal DM 3 agosto 2015, la compilazione e l'aggiornamento del Registro Antincendio, depositato presso ciascun immobile e tenuto a cura del responsabile dell'attività che in esso si svolge, che dovrà essere coerente con i Rapporti di Intervento e con le Schede Consuntivo Attività predisposte per le attività di manutenzione elencate nel relativo Programma Operativo delle Attività e per gli altri interventi svolti nell'esecuzione del contratto.

La compilazione e l'aggiornamento del Registro Antincendio deve essere fatto contestualmente allo svolgimento dell'intervento pena l'applicazione da parte dell'Amministrazione delle penali previste al paragrafo 13.1.

Le informazioni minime che devono essere riportate nel Registro Antincendio sono:

- Indicazione dei manutentori che hanno svolto le specifiche attività di manutenzione e/o di verifica periodica;
- Identificativo impianto:
 - identificazione del numero di matricola dell'attrezzatura/impianto;
 - descrizione dell'attrezzatura/impianto;
- Dati di manutenzione e/o di verifica periodica:
 - data di intervento (gg/mm/aaaa);
 - tipologia di intervento: manutenzione, verifiche periodiche, collaudo, sorveglianza, ricarica, ecc.;
 - attività di manutenzione eseguite.
- Documentazione a corredo:
 - codice del Rapporto di Intervento che viene rilasciato;
 - data di emissione del Rapporto di Intervento che viene rilasciato (gg/mm/aaaa).

La remunerazione del servizio di compilazione ed aggiornamento del Registro Antincendio è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

6.5 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO

Il Fornitore deve garantire, per tutta la durata del contratto, il servizio di reperibilità e di pronto intervento 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno per eventuali chiamate a causa di guasti e/o di interruzioni del servizio che dovessero comportare grave rischio per le persone, per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti e per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza.

Il Fornitore, come descritto nel paragrafo 7.1, deve garantire un servizio di Contact Center e la reperibilità di un operatore 24 ore su 24, attraverso un numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze, per le richieste di intervento in situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità delle persone o delle cose. L'intervento è attivato su espressa chiamata da parte degli utenti abilitati dall'Amministrazione e comunicati al Fornitore.

Il Fornitore è tenuto ad intervenire con personale specializzato presso l'immobile dell'Ente in base al livello di priorità:

- **EMERGENZA:** entro 3 (tre) ore, come eventualmente migliorata dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica, dalla ricezione della chiamata in ogni situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità delle persone e/o delle cose e/o che possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative. A titolo esemplificativo: qualora vada in allarme l'impianto di rivelazione incendi e/o e di spegnimento incendi, qualora ci sia una scarica dell'impianto di rivelazione e spegnimento incendi, in caso di attivazione accidentale dell'impianto sprinkler, ecc.;
- **URGENZA:** entro 8 (otto) ore, come eventualmente migliorata dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica, dalla ricezione della chiamata in caso di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative;
- **NESSUNA EMERGENZA/URGENZA:** entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione della chiamata in tutti gli altri casi non rientranti nei punti precedenti.

Il tempo di intervento sarà calcolato come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione da parte del Fornitore e l'inizio del sopralluogo, eventuali ritardi comportano l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Il Fornitore deve intervenire al fine di eliminare eventuali situazioni di pericolo e ripristinare il funzionamento dell'impianto in condizioni di sicurezza garantendo all'interno del servizio:

- tutti gli interventi che non prevedono sostituzioni di componenti dell'impianto (ripristini, manovre, regolazioni, ecc.);
- gli interventi tampone e la messa in sicurezza in caso di attività cosiddette "indifferibili" che richiedano interventi di manutenzione successiva.

La remunerazione del servizio di reperibilità e pronto intervento, comprensiva dell'intervento tampone e della messa in sicurezza contestuali all'intervento stesso, di tutti gli oneri per diritto di chiamata, manodopera, viaggio, trasporto, costo chilometrico, indennità di trasferta, ecc., è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. I singoli interventi successivi di manutenzione correttiva a guasto o di manutenzione straordinaria saranno remunerati così come indicato nei paragrafi 6.2.2 e 6.3.

Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

6.6 SERVIZI PROFESSIONALI SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Il Fornitore, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, se richiesto specificatamente dall'Ente, dovrà svolgere la propria attività a supporto dell'Amministrazione Contraente nelle fasi di collaudo di lavori e servizi effettuati da tecnici interni all'Amministrazione o esterni, operanti su incarico di quest'ultima, e in caso di visite degli organi preposti al controllo (VV.F., ASL, etc.).

Le prestazioni richieste, individuate a titolo esemplificativo e non esaustivo, riguardano il supporto tecnico e operativo durante le fasi di collaudo, sia in corso d'opera che in fase di collaudo finale di lavori e servizi, al fine dell'esecuzione delle verifiche funzionali e strutturali, dei controlli e dei rilievi di eventuali difetti delle opere eseguite, finalizzate:

- all'emissione degli atti di collaudo e la presa in consegna definitiva delle opere e dei lavori eseguiti da parte dell'Amministrazione contraente;
- all'eventuale riconsegna delle aree interessate dagli interventi e la contestuale presa in carico da parte del Fornitore delle opere eseguite, obbligato comunque alla ripresa delle attività manutentive, anche per parti, ed anche in pendenza delle eventuali certificazioni di legge;
- alla collaborazione, alla raccolta, al controllo ed alla verifica delle certificazioni relative alle opere, alle componenti e agli impianti, dei manuali d'uso e manutenzione, degli elaborati as built, dei piani di manutenzione e quant'altro necessario all'attuazione da parte del Fornitore delle attività relative alla prestazione di aggiornamento dell'anagrafica tecnica;
- all'insieme delle attività correlate alla redazione delle pratiche antincendio (ad es. SCIA, attestazione di rinnovo periodico, ecc.) comprensiva delle relative certificazioni a firma di tecnico abilitato/professionista antincendio (ad es. sopralluoghi, elenco eventuali interventi da inserire nei OdA, misure e verifiche, Cert.Rei, ecc.);
- al mantenimento in corso di validità dei certificati di prevenzione incendio già ottenuti mediante lo svolgimento delle procedure di rinnovo e la predisposizione delle relative pratiche previste dalla normativa vigente, ai fini della presentazione dell'attestazione di rinnovo periodico antincendio di cui all'art. 5 del D.P.R. 151/20211.

Le procedure di collaudo e presa in carico a fini manutentivi avverrà in particolare mediante lo svolgimento di apposita visita (o più visite a seconda della complessità delle opere realizzate) presso i luoghi interessati dagli interventi, alla presenza del DEC e degli eventuali tecnici interni/esterni all'Amministrazione Contraente, competenti per qualifica all'effettuazione dei controlli e delle prove funzionali necessarie sulle componenti edili ed impiantistiche da acquisire in carico manutentivo, con la redazione di apposite schede e check list di controllo, dove saranno verbalizzati i riscontri dei collaudi e delle prove effettuate. Le schede dovranno essere debitamente controfirmate da tutti i rappresentanti dei vari soggetti interessati alla formalizzazione dell'effettività della presa in carico manutentiva da parte del Fornitore. Le schede di controllo attualmente in uso potranno essere oggetto di verifica, revisione parziale o totale e/o aggiornamento da parte dell'Amministrazione contraente mantenendone comunque i contenuti e la struttura principale.

Su richiesta dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore è tenuto a presentare entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo differenti accordi tra le parti, un preventivo di spesa comprendente anche le qualifiche del professionista impiegato e le tempistiche previste per l'attività da sottoporre all'approvazione al DEC.

I servizi professionali sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF e nell'OdF o eventualmente nell'OAF e vale per tutta la durata del Contratto di Fornitura. L'importo relativo ai servizi professionali deve essere contenuto nel limite del 15% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

Le attività relative ai servizi professionali dovranno essere erogate nelle modalità e nelle tempistiche concordate con l'Amministrazione Contraente pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

7. SERVIZI DI GOVERNO

L'obiettivo dei Servizi di Governo è la realizzazione di un efficiente sistema di gestione integrata di tutte le attività erogate nell'ambito dell'appalto, pertanto il loro svolgimento deve interessare in maniera trasversale tutte le attività manutentive affidate al Fornitore.

7.1 SERVIZIO DI CONTACT CENTER PER LE RICHIESTE DI INTERVENTO DELLE AMMINISTRAZIONI

Il Fornitore dovrà garantire alle Amministrazioni la massima accessibilità al servizio mediante un Contact Center la cui attivazione dovrà essere contestuale alla presa in consegna degli impianti da parte del Fornitore tramite il Verbale di Consegna. Il ritardo e/o la mancata attivazione del Contact Center nei tempi richiesti comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Il servizio dovrà essere erogato come descritto nel presente paragrafo e nei paragrafi successivi, nonché secondo le modalità operative e di gestione proposte in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Il servizio dovrà essere presidiato da operatori telefonici dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Durante l'orario e nei giorni in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici dovrà essere attiva una segreteria telefonica ed e-mail/PEC. Il Fornitore dovrà comunque garantire la reperibilità di un operatore 24 ore su 24, attraverso un numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze, per le richieste di intervento in situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità delle persone o delle cose e di rispettare le tempistiche di intervento come definite nel paragrafo 6.5.

Il servizio di Contact Center dovrà assicurare la corretta gestione delle seguenti tipologie di chiamata:

- richieste di intervento;
- informazioni relative allo stato delle richieste e degli eventuali interventi (in corso o programmati);
- richieste di chiarimenti e informazioni;
- solleciti;
- reclami.

In alternativa, nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia in possesso o abbia già in uso un applicativo per la gestione delle richieste, l'Amministrazione può stabilire che le richieste vengano inoltrate al Fornitore tramite tale applicativo. Resta fermo l'obbligo da parte del Fornitore di garantire la reperibilità di un operatore 24 ore su 24, attraverso un numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze, per le richieste di intervento in situazione di pericolo o alto rischio per l'incolumità delle persone o delle cose e di rispettare le tempistiche di intervento come definite nel paragrafo 6.5.

La remunerazione del servizio di Contact Center è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

7.1.1 Gestione delle chiamate e tracking delle richieste

La gestione delle chiamate deve comprendere al minimo la loro classificazione in relazione al tipo di chiamata e ai livelli di priorità come previsti nel paragrafo 6.5.

La gestione delle chiamate dovrà essere gestita tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente.

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso un qualunque canale di accesso, devono essere registrate nel Sistema Informativo come descritto nel paragrafo 7.3. La registrazione delle richieste deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta attraverso cui deve essere possibile identificare l'operatore del Fornitore che ha assunto la responsabilità della gestione della richiesta.

Poiché i termini di inizio degli adempimenti decorreranno dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata, se il Contact Center è presidiato dagli operatori. In caso di chiamate al numero dedicato alle emergenze/urgenze, al di fuori degli

orari di presidio del Contact Center da parte di operatori telefonici, la registrazione nel Sistema Informativo deve avvenire entro 48 ore dalla chiamata.

7.2 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA DEI COMPONENTI COSTITUENTI L'IMPIANTO ANTINCENDIO

Il Fornitore, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, dovrà svolgere il servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti gli impianti antincendio dell'Amministrazione Contraente ricompresi nell'OdF, eventualmente integrato dall'OAF.

La remunerazione del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica è costituita in un canone al mq così come disciplinato nel paragrafo 10.2, eventualmente ribassato in sede di gara, calcolato come superficie lorda delle aree oggetto del servizio. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF e nell'OdF, o eventualmente nell'OAF, e vale per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

La remunerazione del servizio di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura. In questo caso l'Amministrazione deve rendere disponibile al Fornitore l'anagrafica tecnica di cui è in possesso.

L'attività per la costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio dovranno essere svolte secondo quanto definito nei paragrafi successivi, nonché secondo le modalità e le procedure proposte dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

7.2.1 Costituzione dell'anagrafica tecnica

Se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà, con personale e mezzi propri, provvedere alla creazione dell'anagrafica tecnica degli impianti, anche eventualmente integrando o sostituendo la documentazione esistente messa a disposizione dall'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore deve perciò:

- verificare la presenza, la validità e la completezza della documentazione fornita dall'Amministrazione;
- acquisire una conoscenza puntuale degli elementi, dei componenti e del contesto impiantistico nel quale sono inseriti che permetta, successivamente, un'immediata individuazione e valutazione di ogni elemento e componente;
- verificare la corrispondenza tra documentazione e stato di fatto;
- inserire i dati, le informazioni e la documentazione associata in una anagrafica tecnica che permetta un veloce accesso e controllo delle informazioni stesse e che sia parte del Sistema Informativo di cui al paragrafo 7.3.

Le attività previste sono quindi:

- acquisizione dati, rilievo e censimento degli elementi tecnici;
- restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici quali il posizionamento degli impianti, la loro composizione e consistenza mediante schemi, piante as-built e restituzione di quanto acquisito mediante rilievo impiantistico;
- valutazione dello stato funzionale e conservativo degli elementi tecnici.

7.2.1.1 Acquisizione dati, rilievo e censimento

L'anagrafica tecnica dovrà almeno comprendere le seguenti informazioni:

- consistenza degli impianti (numero e tipologia delle componenti tecniche);
- ubicazione fisica degli impianti;
- caratteristiche tecniche degli impianti (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali, dati di targa, etc.);
- caratteristiche funzionali degli impianti (modalità e schemi di funzionamento);
- verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge;
- verifica per i componenti e parti dei sistemi impiantistici, della rispondenza alla normativa tecnica di funzionamento e di sicurezza.

Qualora presso l'Amministrazione risultasse già presente integralmente o parzialmente il patrimonio informativo oggetto del servizio, la documentazione relativa dovrà essere presa in carico dal Fornitore.

7.2.1.2 *Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici*

Il Fornitore dovrà effettuare l'attività di restituzione grafica computerizzata e delle relative informazioni contenute in file alfanumerici definiti e compilati in sede di rilievo e censimento da inserire nel Sistema Informativo. Su ogni planimetria dovrà essere indicato il posizionamento delle apparecchiature principali, la loro identificazione ed i dati di targa.

Dovranno essere, inoltre, elaborate tabelle alfanumeriche in formato Excel, o analogo open source, riassuntive della consistenza, con l'elenco dei componenti tecnologici, suddivise per colonne, riportanti i dati raccolti in sede di rilievo e censimento, così come definiti nel paragrafo precedente.

Gli elaborati grafici relativi al rilievo architettonico ed impiantistico dovranno essere forniti in formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad o analogo.

Tutti gli elaborati devono risultare tra loro correlati, in ordine al contenuto, in modo che sia possibile derivarne tutte le informazioni utili e devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalla normativa tecnica di riferimento.

7.2.1.3 *Valutazione dello stato funzionale e conservativo degli elementi tecnici*

Unitamente al rilievo dell'esistente, il Fornitore deve procedere con una valutazione circa lo stato conservativo/funzionale, lo stato di adeguamento normativo e le relative condizioni di sicurezza della componente architettonica/impiantistica mediante l'individuazione di un indice di degrado e difformità a cui deve essere assegnata una valutazione secondo la seguente tabella standard:

Stato di conservazione	Indice di condizione
1	Necessità di installazione ex-novo
2	Richiede intervento di sostituzione o rifacimento completo
3	Richiede intervento di sostituzione o rifacimento parziale
4	Richiede intervento di manutenzione completa
5	Richiede intervento di manutenzione parziale
6	Non richiede alcun intervento

All'interno della restituzione delle informazioni, la valutazione dello stato funzionale e conservativo degli elementi tecnici deve essere presente nelle condizioni iniziali di presa in carico degli impianti.

Le attività di costituzione dell'anagrafica tecnica, le informazioni, la documentazione e gli elaborati relativi all'anagrafica tecnica debbono essere realizzate interamente e rese disponibili all'Amministrazione dal Fornitore entro due mesi dalla data di sottoscrizione del Verbale di Presa in Consegna; il mancato rispetto dei tempi di consegna comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione avrà tre mesi per verificare che l'anagrafica tecnica non presenti errori significativi e che risulti corrispondente allo stato di fatto. Il Fornitore, entro un mese dal ricevimento dell'esito di tali verifiche pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, dovrà provvedere alle eventuali necessarie rettifiche.

7.2.2 Gestione dell'anagrafica tecnica

Il Fornitore dovrà, per tutta la durata del Contratto, gestire e aggiornare all'interno del Sistema Informativo, di cui al paragrafo 7.3, l'anagrafica tecnica risultante dall'attività di costituzione o fornita dall'Amministrazione Contraente.

Nel caso di anagrafica tecnica resa disponibile dall'Amministrazione Contraente, questa deve essere importata sul Sistema Informativo fornito dal Fornitore. In alternativa, nel caso in cui le Amministrazioni siano in possesso di una anagrafica tecnica all'interno di un Sistema Informativo in loro possesso o già in uso, possono stabilire che il Fornitore debba utilizzare il sistema già presente per lo svolgimento delle relative attività di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica.

L'insieme dei dati dovrà essere gestito in modo dinamico con un costante aggiornamento del database, in relazione agli interventi che, effettuati su elementi tecnici oggetto del servizio, ne determinano una variazione quantitativa o dello stato conservativo/funzionale e/o variazioni dei beni. In relazione alle eventuali attività svolte dall'Amministrazione o da suoi incaricati, che determinano una delle predette variazioni, la stessa deve informare il Fornitore dell'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, al fine di permettere l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica.

L'Amministrazione deve poter aver accesso all'anagrafica tecnica, da remoto e nella modalità almeno di lettura; l'accesso deve essere regolato mediante password dedicata; deve, altresì, poter consultare, monitorare e verificare i dati raccolti ed il livello di aggiornamento, nonché poter stampare e salvare i dati stessi coerentemente con quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

L'aggiornamento dei dati dell'anagrafica tecnica dovrà essere effettuato entro un termine massimo di 15 giorni naturali e consecutivi dall'esecuzione dell'intervento stesso o dalla comunicazione di esecuzione dell'attività stessa, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Tutti i dati prodotti per il periodo di vigenza del contratto sono di proprietà dell'Amministrazione e non potranno essere ceduti o messi a disposizione a favore di soggetti terzi senza specifici accordi con la stessa. Al termine del rapporto contrattuale, l'anagrafica tecnica sarà lasciata nella disponibilità dell'Amministrazione.

7.3 FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI

Al fine di garantire una gestione integrata e informatizzata del servizio il Fornitore dovrà fornire alle Amministrazioni Contraenti un software gestionale, o altro supporto informatico equivalente, entro la data di avvio del servizio stabilita dal Verbale di Consegna.

Durante l'esecuzione dell'appalto, il Fornitore è tenuto ad aggiornare le informazioni presenti sul Sistema Informativo nel momento di esecuzione delle singole attività.

In alternativa, nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia in possesso o abbia già in uso un Sistema Informativo, può stabilire che il Fornitore debba utilizzare il sistema già presente presso l'Amministrazione stessa e svolgere le relative attività di gestione e aggiornamento.

Il Sistema Informativo deve essere coerente con quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta tecnica. L'eventuale mancato rispetto di tempi e prestazioni determinerà l'applicazione da parte dell'Amministrazione delle penali previste al paragrafo 13.1.

La remunerazione del servizio di fornitura del Sistema Informativo è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

7.3.1 Caratteristiche del Sistema Informativo

Per le caratteristiche generali (requisiti), i criteri di strutturazione (anagrafi e archivi, procedure e funzioni), le modalità di aggiornamento e le schede informative relative alle classi tecnologiche gestite dal Sistema Informativo, si fa riferimento ai requisiti dettati dalla norma UNI 10951.

Il Sistema Informativo dovrà essere basato su una architettura hardware/software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori; le modalità d'uso e di accesso alle funzionalità disponibili dovranno rispettare gli standard più diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale. La strutturazione del sistema dovrà esplicitare oltre che la struttura dati, anche i livelli e le modalità di accesso degli utenti al database.

Inoltre, il Sistema Informativo deve prevedere diversi livelli di utenza e relativi livelli di accessibilità (es. accesso all'intero database, a sezioni specifiche dello stesso, ecc.) e di autorizzazione (es. Modalità solo lettura/modalità editor, etc.).

Il Sistema Informativo deve essere strutturato per consentire la gestione informatizzata e, a titolo indicativo e non esaustivo, le attività di:

- collegamento telematico tra Amministrazione Contraente e Fornitore al fine di rendere possibile un costante interfacciamento per la gestione operativa delle attività attraverso un supporto on-line;
- informatizzazione di tutte le informazioni, quali ad esempio la calendarizzazione e la documentazione inerente il PDA e il POA; tutte le informazioni debbono essere disponibili in formato elettronico, on-line, compilate e firmate dal Fornitore;
- informatizzazione di tutte le informazioni e della documentazione inerente i Verbali di Controllo, i Rapporto di Intervento e Schede Consuntivo Attività; tutte le informazioni debbono essere disponibili in formato elettronico, on-line, compilate e firmate dal Fornitore;
- accessibilità da remoto, e in qualunque momento, al DEC o ad altro personale dell'amministrazione e dei fruitori del servizio, a tutte le informazioni ivi contenute;
- redazione di una reportistica puntuale e tracciamento dello storico;
- estrazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sui singoli impianti/edifici;
- formazione e costante aggiornamento dell'anagrafica tecnica (componenti, attrezzature ecc) come indicato nei paragrafi precedenti;
- integrazione del sistema con il servizio di pronto intervento e contact center e gestione del flusso informativo.

Il Fornitore è obbligato a erogare adeguata formazione e supporto al personale dell'Amministrazione titolato ad accedere al software, che potrà riguardare ad esempio le principali funzionalità del software, le eventuali competenze informatiche specifiche necessarie alla corretta consultazione dei dati, la presentazione del manuale d'uso ecc..

Tale sistema dovrà essere, a cura del Fornitore:

- progettato o selezionato tra i prodotti disponibili sul mercato;
- realizzato o acquisito e configurato e personalizzato in funzione del servizio;
- reso accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza del contratto, unitamente alla cessione delle licenze software minime necessarie alla gestione ed all'analisi dei dati alla scadenza, a seguito di esplicita richiesta;
- gestito e costantemente implementato per tutta la durata della Convenzione e dei singoli OdF/OAF;

- reso accessibile via web tramite l'utilizzo dei più diffusi browser di navigazione (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, etc...) senza necessità di installare software aggiuntivi e indipendentemente dal Sistema Operativo installato sul dispositivo client.

Tutti i dati prodotti per il periodo di vigenza del contratto sono di proprietà dell'Amministrazione e non potranno essere ceduti o messi a disposizione a favore di soggetti terzi senza specifici accordi con la stessa. Durante il periodo di vigenza del contratto l'Amministrazione potrà richiedere tali dati nei modi e nei formati ritenuti più opportuni attraverso funzionalità di esportazione che dovranno essere implementate e rese disponibili all'interno del sistema di controllo; tali dati dovranno essere disponibili con le stesse modalità, salvo implementazione di nuove funzionalità, anche successivamente alla scadenza del contratto.

Al termine del rapporto contrattuale e tutti i documenti e tutti i dati ivi contenuti saranno lasciati nella disponibilità dell'Amministrazione.

Il Fornitore nella gestione informatizzata delle informazioni e delle segnalazioni si impegna al rispetto degli obblighi sulla privacy di cui al GDPR n. 679/2016.

8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL FORNITORE

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato con riferimento a ciascun lotto, dalla data di attivazione della Convenzione e per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, il Fornitore dovrà individuare le seguenti figure professionali minime:

- **Supervisore della Convenzione:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Convenzione nei confronti della Città Metropolitana di Torino e di tutte le Amministrazioni, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Responsabili del Servizio, i cui riferimenti (recapito telefonico, e-mail e PEC) dovranno essere indicati a Città Metropolitana di Torino nella documentazione richiesta ai fini della stipula della Convenzione secondo quanto indicato nel disciplinare di gara.

Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti aventi ad oggetto la manutenzione di impianti antincendio, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Supervisore della Convenzione sono affidate le seguenti attività:

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del valore della Convenzione;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione;
- implementazione delle azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- gestione degli eventuali reclami/disservizi provenienti dalle Amministrazioni e/o dalla Città Metropolitana di Torino;
- supervisione del processo di fatturazione dei servizi;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Città Metropolitana di Torino e delle Amministrazioni per quanto di competenza;
- altre funzioni proposte in sede di gara nell'Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

In caso di sostituzione del Supervisore nel corso della Convenzione, il Fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta alla Città Metropolitana di Torino e all'Amministrazione Contraente, inviando congiuntamente i riferimenti del Supervisore della Convenzione proposto in sostituzione, il quale dovrà possedere equivalenti capacità tecnico-professionali ed esperienza lavorativa rispetto a quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

- **Responsabile del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura e nell'eventuale Ordine Aggiuntivo di Fornitura, i cui riferimenti (recapito telefonico, e-mail e PEC) dovranno essere indicati all'Amministrazione Contraente nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA).

Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti di manutenzione di impianti antincendio, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e gestione di tutti i servizi afferenti l'Ordinativo di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordinativi Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica/rendicontazione, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni; nonché le richieste di attività straordinarie delle Amministrazioni stesse;
- altre funzioni proposte in sede di gara nell'Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile del Servizio anche per una pluralità di Amministrazioni, il Fornitore dovrà fornire un numero sufficientemente adeguato di Responsabili del Servizio in relazione al numero delle Amministrazioni Contraenti in conformità a quanto proposto in sede di Offerta Tecnica. È fatta salva la possibilità per il Fornitore di mettere a disposizione ulteriore personale specializzato per una corretta prestazione di servizi.

Al momento della stipula della Convenzione, il Fornitore dovrà possedere, a qualsiasi titolo, almeno una sede operativa nel territorio della Regione Piemonte. La descrizione della sede operativa, presidi, magazzini e depositi, nonché della struttura logistica aziendale dovrà essere sviluppata in sede di Offerta Tecnica.

8.1 PERSONALE DEL FORNITORE

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del Contratto di Fornitura la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione e al fine di far fronte ad eventi straordinari con carattere di emergenza/urgenza, coerentemente con la struttura organizzativa proposta in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Il personale dedicato deve possedere le competenze tecniche e le eventuali abilitazioni secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente necessarie a realizzare correttamente i servizi riducendone gli impatti ambientali e secondo quanto proposto in sede di gara nell'Offerta Tecnica. A tal fine, il Fornitore deve presentare, all'interno del Piano Dettagliato delle Attività, l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie. In particolare, il personale dovrà essere munito dell'abilitazione prevista dal D.M. 37/2008, art. 1, c. 2., le lettere A - B - D - E e G rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, e quelle previste dal DM del 1 settembre 2021.

Il personale dedicato deve essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome e della qualifica. Il Fornitore deve fornire, altresì, al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività. Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali, atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, così come proposto nel Programma di Formazione in sede di gara nell'Offerta Tecnica. I corsi proposti nel Programma di formazione dovranno essere mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- controllo e monitoraggio delle componenti degli impianti, ricerca e soluzione guasti;
- installazione, funzionamento e caratteristiche delle componenti degli impianti;
- corrette modalità di intervento sugli impianti;
- gestione dei sistemi di regolazione degli impianti;
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale in particolare sui temi della gestione dei rifiuti (ad esempio a seguito di attività manutentive), dell'utilizzo di sostanze pericolose e della prevenzione della contaminazione del suolo per la dispersione di inquinanti (ad esempio nel caso di presenza di serbatoi interrati);
- modalità di conservazione dei documenti relativi agli impianti;
- metodologia e gestione degli apparecchi di misura e dei sistemi di acquisizione e gestione dati;
- quanto altro ritenuto necessario.

Il Fornitore deve presentare, all'interno del Piano Dettagliato delle Attività, il Programma di Formazione che intende erogare al personale operante presso l'Amministrazione, con indicazione dei tempi di erogazione e degli argomenti. Annualmente il Fornitore consegna al DEC la dichiarazione attestante l'avvenuta formazione del personale e su richiesta dell'Amministrazione Contraente anche i relativi attestati. Resta inteso che eventuale nuovo personale dovrà essere formato alle stesse condizioni di cui sopra.

La mancata presentazione del Programma di Formazione e/o la mancata erogazione dei corsi di formazione e/o la documentazione attestante l'avvenuta erogazione dei corsi di formazione, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

Il personale del Fornitore ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto al Fornitore di chiedere alcun onere aggiuntivo. Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione ogni evento infortunistico.

8.1.1 Sicurezza sul lavoro

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà:

- provvedere affinché il personale dedicato all'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

Il Fornitore è tenuto a predisporre, ove necessario, prima dell'inizio delle attività, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e alla quantificazione degli oneri della sicurezza relativi allo specifico intervento.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al DEC, per l'approvazione da parte del RUP, prima dell'inizio delle attività.

8.1.2 Rischi interferenziali

Il Fornitore con la presentazione dell'offerta, prende visione ed accetta il Documento Unico di valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), allegato al presente capitolato, recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, predisposto dalla Stazione Appaltante ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a fronteggiare i rischi derivanti da eventuali interferenze tra le attività.

Il Fornitore si impegna a sottoscrivere il DUVRI riferito all'attività appaltata all'interno degli edifici di competenza dell'Amministrazione Contraente. Il Fornitore si impegna, altresì, a condividere ed approvare, prima di ogni intervento presso gli edifici sedi di Istituzioni scolastiche o sedi di uffici di altri Enti rispetto all'Amministrazione Contraente, l'integrazione del predetto DUVRI con riferimento ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio; tale documento integrativo sarà predisposto dal datore di lavoro.

In ogni caso, per ciascun intervento da effettuarsi presso gli edifici sedi di Istituzioni scolastiche o sedi di uffici di altri Enti rispetto all'Amministrazione Contraente, il Fornitore è tenuto a sottoscrivere, congiuntamente con il datore di lavoro, il verbale di cooperazione e coordinamento di cui all'art. 26, c. 2 del D. Lgs 81/2008.

L'applicazione delle procedure definite dal DUVRI permette di azzerare i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti da interferenze delle lavorazioni; diversamente, nello stesso documento dovranno essere quantificati i costi derivanti dalla gestione dell'interferenza.

9. MATERIALI E ATTREZZATURE

Per l'erogazione dei servizi previsti nel presente Capitolato, il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, compresi gli strumenti per la misura di parametri indicativi del buon funzionamento degli impianti, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente. Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di materiali di consumo e/o di usura, per qualunque evenienza, per garantire la continuità del servizio.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la manutenzione degli impianti devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. A tale riguardo il Fornitore deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino i criteri definiti dal D. Lgs. 17/2010 e s.m.i. (che recepisce la Direttiva Macchine 2006/42/CE).

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati; tutti i prodotti chimici devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico di materiali e componenti, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile ove sono ubicati gli impianti in relazione alle predette operazioni.

Nel momento in cui, durante l'esecuzione delle attività di manutenzione, venga rilevata la sospetta presenza di materiali contenenti amianto, il Fornitore si impegna a segnalare per iscritto all'Amministrazione indicandone: applicazione, ubicazione, tipo di manufatto e suo stato. La valutazione della necessità di rimozione delle parti in amianto è rimessa alla ASL competente per territorio secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

La fornitura relativa ai consumi di acqua (potabile e non) e di energia elettrica (ad uso esclusivo degli impianti affidati) non è da ritenersi a carico del Fornitore, e resta di competenza dell'Amministrazione.

10. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI

10.1 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE

I servizi descritti all'interno del Capitolato Tecnico, nei relativi allegati e nell'Offerta Tecnica vengono remunerati, relativamente alle attività di seguito specificate, attraverso un canone, determinato su base trimestrale e corrisposto secondo le modalità e le tempistiche definite al paragrafo 15.

Le attività ed i servizi compresi nel canone sono:

- Servizio di valutazione iniziale dello stato funzionale e conservativo degli impianti, programmazione delle attività e controllo operativo (paragrafo 6.1 e relativi sotto-paragrafi);
- Interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva (paragrafo 6.2.1 e relativi sotto-paragrafi);
- Compilazione ed aggiornamento del registro antincendio (paragrafo 6.4);
- Servizio di reperibilità e pronto intervento (paragrafo 6.5);
- Servizio di Contact Center per le richieste di intervento delle amministrazioni (paragrafo 7.1 e relativi sotto-paragrafi);
- Gestione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio (paragrafo 7.2 e relativi sotto-paragrafi);
- Fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (paragrafo 7.3 e relativi sotto-paragrafi).

Il Canone trimestrale dell'Amministrazione Contraente ($C_{\text{trimestrale}}$) sarà determinato in funzione delle tipologie e delle quantità degli impianti antincendio presso i quali il Fornitore ha erogato il servizio di verifica periodica e di manutenzione preventiva nel trimestre di riferimento e dei prezzi unitari a base d'asta al netto dei ribassi offerti dal Fornitore in sede di offerta economica.

Il Canone trimestrale dell'Amministrazione Contraente ($C_{\text{trimestrale}}$) è quindi calcolato come di seguito:

$$C_{\text{trimestrale}} = \sum_{i=0}^n p_i * q_i$$

Dove:

- p_i : è il prezzo unitario al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica relativo all' i -esima tipologia di impianto antincendio, riferito all'Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica;
- q_i : rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto antincendio oggetto del servizio di verifica periodica e di manutenzione preventiva da parte del Fornitore nel trimestre di riferimento espressa nella corrispondente Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica.

10.2 REMUNERAZIONE EXTRA-CANONE

Le attività non ricomprese all'interno del canone saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone secondo le modalità e le tempistiche definite al paragrafo 15.

Le attività ed i servizi extra-canone sono:

- Interventi di manutenzione correttiva a guasto (paragrafo 6.2.2);
- Interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita (paragrafo 6.2.3);
- Interventi di manutenzione straordinaria (paragrafo 6.3 e relativi sotto-paragrafi);

- Servizi professionali su richiesta dell'Amministrazione Contraente (paragrafo 6.6);
- Costituzione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto antincendio (paragrafo 7.2.1 e relativi sotto-paragrafi)

Gli importi degli interventi di manutenzione correttiva a guasto, di manutenzione sostitutiva per fine vita e di manutenzione straordinaria nonché dei servizi professionali saranno calcolati utilizzando il Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore, le voci di prezzo integrative di cui allo Schema di Offerta Economica e il D.M. 17/06/2016, senza altri costi aggiuntivi (es. diritti di chiamata, spese di trasporto, etc.), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica. Qualora non sia presente all'interno del Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore una specifica voce di prezzo necessaria alla determinazione dell'attività/intervento, si procederà all'analisi prezzi in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione utilizzando come riferimento il suddetto listino, senza altri costi aggiuntivi (es. diritti di chiamata, spese di trasporto, etc.), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

L'importo del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica sarà calcolato utilizzando la specifica voce di prezzo di cui allo Schema di Offerta Economica, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

11. ADEGUAMENTO DEI PREZZI

La revisione dei prezzi unitari in aumento ed in diminuzione è ammessa nei limiti di quanto stabilito dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria remunerati mediante l'applicazione del Prezzario Regionale delle Opere Pubbliche della Regione Piemonte al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, l'adeguamento dei prezzi avviene attraverso l'utilizzo del suddetto listino tempo per tempo in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore.

Per quanto gli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva, la revisione dei prezzi unitari, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, viene concordata tra il Fornitore e la Città Metropolitana di Torino su richiesta scritta del Fornitore adeguatamente documentata, a seguito di apposita istruttoria. Qualora le rilevazioni delle sezioni regionali dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste dalla normativa vigente non fossero disponibili, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (il c.d. Indice FOI). L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione del canone.

Potrà essere richiesto il primo adeguamento dei prezzi dopo 24 mesi dalla data di attivazione della Convenzione; non sono ammesse variazioni retroattive fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, all'art. 106, comma 1, lett. a), ultima parte, che per i contratti relativi a servizi e forniture stipulati dai Soggetti Aggregatori lascia ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 511, della legge 28/12/2015 n. 208.

12. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO

12.1 VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione Contraente avrà la facoltà di svolgere tutte le attività di controllo e di verifica di conformità in corso di esecuzione che ritenga opportune con qualsiasi modalità e in ogni momento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del D Lgs. n. 50/2016, dalle Linee Guida dell'ANAC, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita

dall'Amministrazione medesima, e finalizzate alla verifica dell'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Le verifiche riguarderanno il rispetto delle tempistiche predisposte nel Piano Operativo delle Attività relativamente a tutte le attività previste nel periodo di riferimento, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e dei relativi allegati, e di quanto oggetto di Offerta presentata dal Fornitore, e il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa).

L'Amministrazione Contraente può effettuare controlli a campione (ad es. per la verifica della periodicità), così come può svolgere controlli in contraddittorio (ad es. quelli relativi alla qualità dell'esecuzione del servizio) con un delegato dal Fornitore; tali controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, con preavviso di almeno 24 ore per quelli in contraddittorio. Per le verifiche in contraddittorio con il Fornitore l'esito del controllo verrà sottoscritto dalle parti in apposito verbale.

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata. In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore, l'Amministrazione Contraente potrà applicare le penali definite nel paragrafo 13.1.

La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, come meglio spiegato al successivo paragrafo 15.

12.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione, l'Amministrazione procederà, ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., all'emissione, in caso di esito positivo, del documento di verifica di conformità definitiva/certificati di regolare esecuzione delle prestazioni eseguite dal Fornitore

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata, ai fini della liquidazione del saldo, del rilascio del relativo certificato di verifica di conformità ed di eventuali ulteriori adempimenti.

13. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI

Le Amministrazioni Contraenti dovranno segnalare mediante comunicazione da inviare a mezzo PEC al Fornitore ed alla Città Metropolitana di Torino, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio oggetto del Contratto di Fornitura. La segnalazione di un inadempimento deve essere comunicata dall'Ente al Fornitore entro 7 giorni lavorativi dalla rilevazione del medesimo.

Nella predetta comunicazione di contestazione dell'inadempimento dovranno essere necessariamente indicate almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione Contraente e nominativo del DEC e/o di altro referente;
- riferimento dell'Ordinativo di Fornitura;
- ogni circostanza (di tempo, luogo e modalità) utile ad individuare l'evento che ha condotto all'inadempimento contrattuale.

L'invio della predetta comunicazione costituisce avvio del procedimento di contestazione di inadempimento e applicazione delle penali da parte dell'Amministrazione Contraente o della Città Metropolitana di Torino secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite nella Convenzione e nei paragrafi successivi.

Il Fornitore potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee, a giudizio della Città Metropolitana di Torino o dell'Amministrazione Contraente, a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali previste nel paragrafo successivo, e nella Convenzione, per le singole fattispecie.

13.1PENALI

Con riferimento a ciascun Contratto di Fornitura attuativo della presente Convenzione, in ogni caso di inadempimento, non imputabile all'Amministrazione Contraente ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, relativo ai livelli di servizio stabiliti nella documentazione di gara e offerti dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, sono stabilite, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, le penali della tabella seguente.

INADEMPIMENTO	VALORE PENALE
Ritardo nell'attivazione dei servizi di manutenzione	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.4
Ritardo nell'aggiornamento del Verbale di Consegna	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.5
Ritardo nell'approvazione di un OAF	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.6
Ritardo nella riconsegna degli edifici e relativi impianti	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.7
Ritardo nella consegna del POA	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.1.1
Ritardo nella consegna di eventuali aggiornamenti del POA	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.1.1
Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.1.2
Ritardo nella consegna del Rapporto di Intervento	Euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.1.3
Ritardo nella consegna della Scheda Consuntivo Attività	Euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.1.4
Ritardo nell'esecuzione o non conformità delle attività di manutenzione preventiva	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.2.1 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna del preventivo di spesa relativo all'attività di manutenzione correttiva a guasto	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nei paragrafi 6.2.2
Ritardo nell'esecuzione o non conformità delle attività di manutenzione correttiva a guasto	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità

	rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.2.2 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna del preventivo di spesa relativo all'attività di manutenzione sostitutiva per fine vita	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.2.3
Ritardo nell'esecuzione o non conformità delle attività di manutenzione sostitutiva per fine vita	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.2.3 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna/aggiornamento dell'Ordine di Attività	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.3.1
Ritardo nell'esecuzione o non conformità delle attività di manutenzione straordinaria	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.3 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Mancato e/o ritardo aggiornamento del Registro Antincendio	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.4
Ritardo nella esecuzione delle attività di Reperibilità e Pronto Intervento	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.5 per gli interventi di emergenza/urgenza, eventualmente migliorati in Offerta Tecnica Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.5 per gli altri interventi
Ritardo o non conformità nell'esecuzione dei servizi professionali	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 6.6
Ritardo nell'attivazione del Contact Center o non conformità nell'esecuzione del servizio	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità del servizio rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.1, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna e nella rettifica dell'Anagrafica Tecnica o non conformità nell'esecuzione del servizio di costituzione dell'Anagrafica Tecnica	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.2, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella gestione dell'Anagrafica Tecnica o non conformità nell'esecuzione del servizio	Euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.2, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica

Ritardo nell'attivazione del Sistema Informativo	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.3
Mancato rispetto delle prestazioni del Sistema Informativo	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.3, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna del Programma di Formazione	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti dal paragrafo 8.1
Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di inadempienza rispetto ai termini previsti dal paragrafo 8.1 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ogni altro ritardo nell'esecuzione di una delle attività di cui al POA, al Capitolato e all'Allegato A e come eventualmente proposto in in Offerta Tecnica	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
Ogni altra non corretta esecuzione di una delle attività di cui al POA, al Capitolato, all'Allegato A e alle attività eventualmente proposte a qualunque titolo in Offerta Tecnica	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di non corretta esecuzione delle attività

Inoltre, in conformità degli obblighi assunti dal Fornitore con la sottoscrizione della presente Convenzione relativi alla prestazione a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e tenuto conto del compito della Città Metropolitana di Torino, relativo al monitoraggio del corretto adempimento di tutte le attività relative alla presente Convenzione, la Città Metropolitana di Torino potrà applicare le penali della tabella seguente

INADEMPIMENTO	VALORE PENALE
Ritardo nella comunicazione della correttezza della RPF	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.1
Ritardo nel concordare il calendario del sopralluogo a seguito della RPF e ritardo nell'effettuazione del sopralluogo	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.2
Ritardo nella comunicazione della possibilità di accettare l'eventuale OdF	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.2
Ritardo nella presentazione del PDA o non conformità del PDA, anche rispetto a quanto offerto dal Fornitore in Offerta Tecnica	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.3
Ritardo nella presentazione della nuova versione del PDA a seguito delle richieste di modifiche da parte dell'Amministrazione Contraente	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 3.2.3
Ritardo nella consegna della reportistica	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 17
Ritardo o non conformità del piano di promozione e di	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni

comunicazione rispetto a quanto offerto dal Fornitore in Offerta Tecnica	giorno di ritardo lavorativo o di non conformità rispetto ai termini previsti
Ogni altro ritardo nel rispetto delle tempistiche definite nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti

Ai fini della contestazione delle penali di cui sopra, in tutte le ipotesi di inadempimento per ritardo della prestazione, come specificato nel Capitolato Tecnico, deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni stabilite nella presente Convenzione; in tal caso l'Amministrazione Contraente e la Città Metropolitana di Torino, per quanto di rispettiva competenza, applicheranno al Fornitore le penali definite in precedenza sino al momento in cui i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno. Le scadenze di cui alle precedenti tabelle sono da considerarsi quelle del Capitolato e dei relativi allegati, se non già variate in sede di Offerta Tecnica dalla proposta del Fornitore. In questo caso per l'applicazione della penale si fa riferimento alla scadenza offerta e comunque alla più breve.

Ciascuna singola Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del proprio Ordinativo di Fornitura, fermo restando, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Parimenti la Città Metropolitana di Torino, per quanto di sua competenza, potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'importo massimo contrattuale, tenuto conto delle penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti, fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

14. RISOLUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DELLA CONVENZIONE

Nell'ipotesi di applicazione di penali da parte dell'Amministrazione Contraente per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del singolo Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potranno risolvere di diritto, in tutto o in parte, i singoli Ordinativi di Fornitura, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite PEC.

Inoltre, nell'ipotesi di applicazione di penali da parte delle Amministrazioni Contraenti e della Città Metropolitana di Torino per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore della Convenzione, la Città Metropolitana di Torino, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto la Convenzione per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con PEC.

15. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A titolo di remunerazione per l'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato viene riconosciuto al Fornitore un corrispettivo trimestrale, nei termini e alle condizioni indicate nello Schema di Convenzione, comprensivo di tutte le prestazioni stabilite dal presente Capitolato, nei relativi allegati e di quanto offerto in sede di Offerta Tecnica dal Fornitore.

Il Fornitore, a seguito dell'approvazione del Verbale di Controllo del periodo di riferimento, emette la fattura allegando suddetto verbale alla medesima e dovranno essere esplicitati:

- l'importo complessivo relativo agli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva;

- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione correttiva a guasto;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione sostitutiva per fine vita;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione straordinaria extra-canone;
- eventualmente l'importo complessivo relativo ai servizi professionali;
- eventualmente l'importo complessivo relativo all'attività di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali ed eventuali altri conguagli;
- l'aliquota IVA.

L'Amministrazione Contraente può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della fattura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della predetta documentazione e delle sue modalità di presentazione ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo trimestre, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere al Fornitore fatture separate relative all'erogazione del servizio ai singoli edifici, al fine di beneficiare di particolari agevolazioni fiscali che sono o che saranno previste dalla normativa vigente o per scopi di bilancio dell'Amministrazione medesima.

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità previste nello Schema di Convenzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative.

16. CUSTOMER SATISFACTION

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Contraenti rispetto all'espletamento delle attività oggetto della Convenzione, la Città Metropolitana di Torino si riserva la facoltà di effettuare, per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, indagini a campione, i cui risultati saranno utilizzati esclusivamente per rilevare il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Contraenti. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, tali indagini potranno avere ad oggetto:

- grado di apprezzamento della gestione del contratto, della programmazione degli interventi e dell'esecuzione degli stessi;
- grado di apprezzamento dei servizi di governo;
- grado di apprezzamento del servizio erogato dal Responsabile del Servizio.

17. REPORTISTICA

Con riferimento a ciascun lotto, il Fornitore dovrà inviare alla Città Metropolitana di Torino, su base semestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al semestre di riferimento, e alla scadenza/esaurimento della Convenzione, i dati riassuntivi relativi ai servizi erogati. In particolare, tali report devono essere forniti in un formato elettronico tale da garantirne l'elaborazione successiva da parte della Città Metropolitana di Torino (es: file excel) e devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazioni Contraenti;
- servizi erogati con il dettaglio della tipologia (es. Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, costituzione dell'anagrafica tecnica, etc.) e delle relative quantità erogate in termini di importi;
- eventuali penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti;
- l'erosione del valore della Convenzione;

- dati inerenti il Piano di promozione e di comunicazione coerenti con quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica.

Il Fornitore deve inviare comunicazione alla Città Metropolitana di Torino, entro 2 giorni naturali consecutivi, di tutti gli Ordinativi di Fornitura e degli Ordini Aggiuntivi di Fornitura con il dettaglio dell'importo, dell'Amministrazione Contraente e della durata.

Inoltre, con riferimento a ciascun lotto il Fornitore deve consegnare alla Città Metropolitana di Torino, entro 3 mesi prima della conclusione dell'ultimo contratto, una Relazione Finale sull'andamento della Convenzione nell'intero Lotto. Tale Relazione finale deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- principali criticità riscontrate;
- proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento dei servizi nei successivi appalti;
- proposta di modello di erogazione dei servizi;
- modalità e criteri di individuazione di problematiche, anomalie e criticità;
- modalità e criteri di individuazione di soluzioni finalizzate al miglioramento;
- modalità e criteri di individuazione di nuove Attività e/o Servizi.

La Città Metropolitana di Torino potrà richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici in formato elettronico e/o in via telematica.

Tutta la reportistica dovrà essere inviati via PEC o mediante applicativo telematico messo a disposizione dalla Città Metropolitana di Torino nel periodo di validità della Convenzione.

La mancata consegna dei report determina l'applicazione di una penale di cui al paragrafo 13.1.

18. ALLEGATI

Allegato A - Schede attività manutenzione preventiva

Allegato B - Modello Richiesta Preliminare Fornitura

Allegato C - Modello Capienza Massimale

Allegato D - Modello Ordinativo di Fornitura

Allegato E - Modello Verbale di Presa di Consegna

Allegato F - Modello Ordinativo Aggiuntivo di Fornitura

Allegato G - Modello Verbale di Riconsegna